

Heini Rajaniemi

Tilitoimiston arkistointitapojen kehittäminen

Ohjeistus henkilökunnalle

Opinnäytetyö

Kevät 2016

SeAMK Liiketalous

Tradenomi Tutkinto-ohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SEAMK Liiketalous ja kulttuuri Tutkinto-

ohjelma: Liiketoiminta Suuntautumisvaihtoehto:

Taloushallinto

Tekijä: Heini Rajaniemi

Työn nimi: Tilitoimiston arkistointitapojen kehittäminen

ohjeistus henkilökunnalle

Ohjaaja: Erkki Kytönen

Vuosi: 2016

Sivumäärä: 68

Liitteiden lukumäärä: 3

Tarve ohjeen laadintaan syntyi taloushallinnon prosessien sähköistymisestä tilitoimistoalalla ja sähköisen arkiston käyttöönotosta toimeksiantajalla. Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia arkistointiohje tukemaan tilitoimiston henkilökunnan arkistointitapojen kehittämisistä. Ohjeistuksen tavoitteena oli yhtenäistää ja kehittää henkilökunnan asiakirjojen käsittely- ja arkistointitapoja sekä informoida käyttöönotetun sähköisen arkiston moduulin käyttötavoista ja -mahdollisuuksista. Myös sähköisen arkistoinnin tuomia hyötyjä arvioitiin kehittämistyön raportissa.

Opinnäytetyössä käsitellään taloushallinnon sähköistymisen vaikutusta tilitoimistoalalla ja sen vaikutuksia asiakirjahallinnan toimiin tilitoimistotyöskentelyn osana. Teoria käsittelee sähköisen taloushallinnon sekä asiakirjahallinnon peruselementtejä sekä kartoittaa nykytilannetta alalla artikkelien ja tutkimusten kautta. Toteutus kattaa kyselytutkimuksen, jolla kartoitetaan tilitoimiston henkilökunnan olemassa olevia arkistointitapoja. Tämän jälkeen laadittiin arkistointiohje, jossa ehdotetaan käytännönläheisiä ratkaisukeinoja esiintyneisiin ongelmiin ja kehitetään aiempia työtapoja. Ohje räätälöitiin tilitoimistolle kokonaisuudeksi, joka sisältää ohjeistuksen vanhan arkiston järjestämiseen, perinteisen paperisen aineiston arkistointiin ja sähköisen arkiston käyttöön. Tämän lisäksi ohjeistuksen lopussa on asiakirjoihin liittyvä yhteistyö asiakasyrityksen kanssa -osio.

Kehittämistyön tuloksena tuotettu opas esittää keinoja tilitoimiston henkilökunnan arkistointirutiinien yhtenäistämiseen ja perehdyttää sähköisen arkiston käyttöön osana jokapäiväistä työnkuvaa. Opas yhdistää paperimuotoisen arkiston ja sähköisen arkiston käytön kokonaisuudeksi, joka auttaa henkilökuntaa pitämään asiakirjat saatavilla ja tallessa lain määrittelemällä tavalla ja säästämään arkistointiin sekä arkistojen käyttöön kuluvaa työaika. Kehitystyön aikana todettiin, että sähköinen arkisto tuo hyötyä työskentelyyn osana sähköistä taloushallinnon prosessia ja vähentää työtehtäviin kuluvaa aikaa sekä tehostaa työntekijöiden työntekoa. Tämän lisäksi voitiin päätellä, että kehittämistyönä syntynyt tuotos luo hyvät valmiudet henkilökunnan arkistointiin.

Avainsanat: Sähköinen taloushallinto, asiakirjahallinto, sähköinen arkistointi, ostolaskujen kierrätys, asiakirjahallinto, arkistonmuodostus

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: School of Business and Culture

Degree programme: Business Management

Specialisation: Financial Administration

Author: Heini Rajaniemi

Title of thesis: Filing system for an accounting firm

Supervisor: Erkki Kytönen

Year: 2016

Number of pages: 68

Number of appendices: 3

The main subject of the thesis is to make the filing practices of an accounting firm as functional as possible. A filing system was created based on the provisions of the accounting law. The instructions cover the filing in the electronic archives. These were arranged as a functional whole. The uses and opportunities of the module of electronic archives are considered, in addition to their development, as well as the possible advantages of the introduction of electronic filing.

The thesis was implemented by surveying the existing filing routine of the staff at the accounting firm by a questionnaire survey. In addition to this present situation in the field, the basic elements of electronic financial management and document management through the articles and theory are dealt with. The problem sections related to the reading of documents were surveyed with a questionnaire survey for instructions. The instructions were drawn up based on the theories of document management for the accounting firm, which operates in the field of financial administration. The instructions relate to arranging old archives, the filing of traditional paper material and to the use of the electronic archives. As an attachment to the instructions, there is as a solution to the problem sections surveyed with a questionnaire survey.

The guide produced as a result of the development project aims to unify the methods of the accounting firm's staff and to inform the staff of the use of electronic archives. The guide combines the use of the hardcopy archives and electronic archives into a whole which helps the staff to keep documents available and safe in the way defined by the law and to save the working hours used for filing and the use of the archives. The advantages brought by electronic financial management have been surveyed by consulting studies related to the subject.

Keywords: Electronic filing, accounting records processing, invoice processing, records management

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	1
Thesis abstract.....	2
SISÄLTÖ.....	3
Käytetyt termit ja lyhenteet	4
1 Johdanto	5
1.1 Arkistointitapojen kehittämistarpeet	5
1.2 Sähköisen taloushallinnon ja asiakirjahallinnan tutkimuksia	7
1.3 Opinnäytetyön tavoitteet	9
2 Taloushallinto tilitoimistossa ja sähköiset prosessit	11
2.1 Taloushallinnon prosessit tilitoimistoalalla	11
2.2 Perinteinen taloushallinto tilitoimistossa.....	12
2.3 Sähköinen taloushallinto tilitoimistossa.....	15
2.3.1 Ostolaskujen kierrätys.....	18
2.3.2 Kirjanpitolain asettamat vaatimukset	21
3 Asiakirjahallinta tilitoimistossa	24
3.1 Asiakirjahallinnon peruskäsitteet.....	24
3.2 Elinkaarimallit.....	26
3.3 Arkiston muodostaminen	28
3.4 Sähköiset asiakirjajärjestelmät.....	30
4 Tilitoimiston arkistoinnin suunnittelu	35
4.1 Toimeksiantajan tarpeet arkistointitapojen kehittämiseksi	35
4.2 Ohjeistuksen laadintaan kerätty tutkimusaineisto	36
4.2.1 Tilitoimiston taloushallinto prosesseissa syntyvät asiakirjat	38
4.2.1 Asiakirjojen käsittelymuoto.....	39
4.2.2 Aineistoihin liittyviä ongelmia	45
4.3 Tilitoimiston arkistointiohjeiden laadintaprosessi.....	48
4.4 Johtopäätökset.....	54
5 Yhteenveto.....	62
LÄHTEET	64
LIITTEET	68

Käytetyt termit ja lyhenteet

Sähköinen taloushallinto

Tilitoimistossa toteutettava taloushallinto keskittyy ulkoiseen taloushallintoon. taloushallintoon liittyviä tietoja käsitellään, esitetään, siirretään ja säilytetään sähköisillä sovellutuksilla tai ohjelmistoilla

Asiakirjahallinto

Asiakirjahallinto sisältää asiakirjojen laatimisen, vastaanoton, käyttämisen ja säilyttämisen suunnittelun sekä toteutuksen.

AMS

Arkistonmuodostussuunnitelma, joka sisältää tiedot siitä, missä muodossa, kuinka kauan ja minne mitkäkin asiakirjat arkistoidaan.

1 Johdanto

1.1 Arkistointitapojen kehittämistarpeet

Arkistointi on prosessi, joka käsittää asiakirjan käsittelyn ja säilyttämisen tulevaisuuden tarpeet huomioiden (Olson 2009, 3). Arkistointirutiinien toimivuus tilitoimistossa on tärkeää, jotta työhön tarvittavat tiedot ovat olemassa ja löydettävissä. Optimaalisen toimintamallin löytäminen arkistointirutiineihin on tärkeää arkiston toimivuuden takaamiseksi. Tilitoimistoissa arkistointia ohjaa lainsäädäntö niin kirjanpidon, verotuksen kuin palkanlaskennan asiakirjojen osalta. Yritysten kirjanpidon ja palkanlaskennan hoitajana tilitoimisto vastaa asiakirjojen määräysten mukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä, jolloin arkistohallinnan tulee olla toimiva osa henkilöstön työskentelyä. Tämän lisäksi on tärkeää olla selvillä siitä, mitä aineistoa säilytetään omissa tiloissa ja mitä siirretään asiakasyrityksen säilytettäväksi. Tällä taataan aineiston löydettävyyden, jolloin tarvittavien tietojen hakeminen on helppoa, nopeaa ja toimivaa. Tilitoimistolta vaaditaan organisoitua asiakirjojen hallintaa sekä tiloja ja aikaa arkistointiin. Henkilökunnan yhtenäiset arkistointitavat takaavat tietojen löydettävyyden silloinkin, kun päävastuussa oleva työntekijä ei ole paikalla.

Nykypäivänä sähköinen taloushallinto on keskeinen osa tilitoimistojen toimintaa. Vuoden 2016 alussa voimaantullut kirjanpitolaki (L 30.12.1997/1336) tukee sähköisen taloushallinnon kehittämistä sallimalla aineistojen arkistoinnin sähköisessä muodossa. Hertsu (2.2.2016, 9) kertoo Taloushallintoliiton veroasiantuntija Markku Ojalan kuvaavan kirjanpitolain keskeiseksi uudistukseksi sen, että yritykset voivat toteuttaa koko taloushallintonsa sähköisesti. Hänen mukaansa taloushallinnosta sähköistymisen myötä reaaliajassa saatava tieto parantaa yritysten kilpailukykyä. Sähköisen taloushallinnon palveluiden kuten sähköisen arkiston käyttöönotto ja käytön lisääminen helpottavat asiakirjoihin käsiksi pääsemistä ja säilytystä (Tought & Moss 2006, 204). Tought ja Moss toteavat, että sähköiset ympäristöt kuten taloushallinto-ohjelmistot tarjoavat parhaimmillaan apua aineistojen yhdenmukaiseen säilytykseen, jos pääsy alkuperäisiin tiedostoihin rajoitetaan valtuutetuille henkilöille ja pelkistetään helppokäyttöiseksi. Parhaiten sähköinen arkisto palvelee asiakasyri-

tyksiä, joilla on käytössään sähköistä aineistoa, kuten sähköinen ostolaskujen kierrätys. Asiakirjojen ollessa yhä pitkälti paperisessa muodossa ne käsitellään ja arkistoidaan fyysisissä arkistointilaitteistoissa. Tähän kuluu resursseja henkilöstön työajasta ja kustannuksia syntyy sekä tulostamisesta että arkistolaatikkojen säilytyksestä.

Arkistoinnin ja asianhallinnan toimintaympäristö tilitoimistoalalla on muuttunut merkittävästi sähköisten prosessien myötä. Ostolaskujen kierrätys on vähentänyt suuresti paperilaskujen määrää, ja monet viranomaisilmoitukset on mahdollista tehdä Internetissä. Kirjanpidon prosesseja on voimakkaasti kehitetty ja sähköistetty, jolloin aineistojen arkistointi sähköisessä muodossa on loogista. Sähköisissä taloushallinnon ohjelmistoissa tärkeimpiä hankintakriteerejä ovat käyttöönoton varmuus ja helppous, käyttökustannukset ja raportointimahdollisuuksien monipuolisuus (Harkjunki 2014, 24), jolloin taloushallinnon prosessien sähköistämisestä koituu tilitoimistolle hyötyä rutiinitehtävien helpottuessa ja työtehtäviin käytettävän ajan säästönä. Sähköisen arkiston käyttöönoton voi olettaa lisäävän monipuolisia raportointimahdollisuuksia, kun raportteihin tarvittavat liitteet saadaan suoraan sähköisessä muodossa taloushallinto-ohjelmistosta. Paperimuotoisen ja sähköisen arkiston on toimittava luotettavasti yhteen, jotta asiakasyritysten tiedot säilyvät luottamuksellisina ja helposti löydettävissä. Tämän vuoksi on tärkeää luoda tilitoimistolle ohjeistus, jolla kehitetään henkilökunnan aiempia arkistointitapojaan yhteneväiseksi kokonaisuudeksi ja yhdistetään sähköisen arkiston hyväksikäyttöä työnkuvaan. Arkistointitapoja on tarpeen kehittää, jotta asiakirjojen säilytysmuoto on selvillä ja tiedetään ovatko aineistot löydettävissä sähköisinä vai paperisina.

Tilitoimistossa käsiteltäviä ja arkistointia vaativia aineistoja syntyy kahdesta osasta, joiden molempien osalta arkistointia ohjaa lainsäädäntö. Yritysten kirjanpito- ja palkka-aineistojen säilyttämisestä aikarajoineen on määrätty laissa, jolloin täytyy varmistua oikeasta säilytystavasta asiakirjojen säilyttämiseksi aikarajojen ajan sekä mahdollisesta tuhoamisesta, kun asiakirjat aikarajojen täytyttyä menettävät relevanssinsa. Tätä varten on tarpeen esitellä lait ohjeena henkilökunnalle. Kirjanpitoaineisto koostuu liiketapahtumia ja rahaliikennettä kuvaavista tositteista, joilla todennetaan yrityksen taloudellista tilannetta. Palkanlaskenta-aineisto syntyy, kun

asiakasyritys lähettää tietoja työntekijöistään ja näiden työtunneista, jolloin palkanlaskija laskee työntekijän palkan ja muut korvaukset sekä käsittelee ne taloushallinto-ohjelmalla lainmukaiseksi palkaksi. Palkanlaskennan aineistot kuuluvat myös kirjanpitoon, jolloin ne nivoutuvat yhteen. Tämän lisäksi tilitoimistossa käsitellään asiakasyritysten hallinnollisia asiakirjoja, kuten sopimuksia, kokouspäiväkirjoja ja verotustietoja.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Tilitoimisto Tuloslaskenta Oy, aputoiminimeltään Vimpelin Tilitoimisto. Toimeksiantajan tarjoamiin palveluihin kuuluvat kirjanpitytö, tilinpäätös ja veroilmoitukset, sekä palkanlaskenta, laskutus, myynti- ja osto-reskontranhoito sekä yrityksen perustamiseen liittyvissä asioissa avustaminen. Toimeksiantajan yrityksessä käsitellään asiakirjoja, joiden käyttäjinä on useita eri tahoja kuten asiakasyritys ja viranomaistahot. Toimeksiantajalla on käytössä selainpohjainen taloushallinto-ohjelma Visma Fivaldi, jonka osalta on käyttöönotettu syksyllä 2015 uusi moduuli, sähköinen arkisto. Sähköiselle arkistolle on nimetty pääkäyttäjä, joka lisää sähköistä arkistoa käyttöön eri asiakasyrityksille. Opinnäytetyön toimeksiantajana on laatia tilitoimistolle arkistointiohjeistus, joka sisältää ohjeet sähköisen arkiston käyttöönottoon ja perustoimintoihin. Toimeksiantaja toivoo myös sähköisen ostolaskujen kierrätyksen huomioimista tutkimuksessa, koska sillä on tiivis yhteys sähköiseen arkistoon. Ohjeesta toivotaan selkeää ja käytännönläheistä, jotta sitä voidaan hyödyntää arkistointirutiinien kehittämiseen.

1.2 Sähköisen taloushallinnon ja asiakirjahallinnan tutkimuksia

Sähköisten arkistojen käyttöönotosta on tehty aiemminkin opinnäytetöitä, esimerkiksi Korkala (2012): Kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointi, Ylä-Sulkava (2013): Sähköisen arkistoinnin käyttöönotto ja ostolaskujen kierrätyksen tehostaminen, sekä Hummasti (2014): Asiakirjahallinnan ja arkistoinnin kehittäminen: case: Raahen Tili Oy. Näissä töissä painotus on ollut voimakkaasti ostolaskujen kierrätyksessä ja sähköisessä arkistossa, mutta tämän opinnäytetyön tavoitteena on ottaa huomioon tilitoimistossa käsiteltävien asiakirjojen kokonaisuus mukaan lukien yhä suuressa määrin paperimuodossa käsiteltävä aineisto, jonka käsittelyyn ja arkistoin-

tiin käytettyjä resursseja pyritään minimoimaan yhdessä sähköisen arkiston käyttöönoton kanssa. Tällä hetkellä toimeksiantajan asiakasyrityksiltä ei ole realistista odottaa kaikkien asiakirjojensa sähköiseen muotoon siirtämistä, vaan molempien aineistojen käsittelyn ja arkistoinnin yhdistävä ohjeistus on tarpeellinen.

Ostolaskujen kierrätyksen käsitteleminen osana opinnäytetyötä on tärkeää, koska valmiiksi sähköisessä muodossa kulkeva aineisto siirtyy sähköiseen arkistoon luontevasti ohjelman sisällä. Tilitoimiston toimintaan kuuluu myös palkanlaskenta, joka toteutetaan taloushallinto-ohjelmistolla, ja josta syntyvät palkkalaskelmat on mahdollista siirtää suoraan arkistosovellukseen. Lahti ja Salminen (2014, 77) esittävät ostolaskuprosessin optimoimisessa hyväksi käytännöksi laskujen sähköisen arkistoinnin. Heidän kuvaamansa palkanlaskentaprosessin vaiheet ovat myös hoidettavissa täysin sähköisesti tilitoimistossa, jos palkka- ja työaika-aineiston kerätään sähköpostitse, tiedot tulkitaan, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito hoidetaan taloushallinto-ohjelmiston avustuksella, sekä raportointi sähköisesti viranomaistahoille ja palkkalaskelmien lähettäminen hoidetaan sähköpostitse tai E-postin kautta.

Henttonen (2015, 24) käsittelee asiakirjahallinnan käsitteitä ja tapoja määritellä tärkeät asiakirjat. Tilitoimiston osalta osa asiakirjoista on automaattisesti tärkeitä ja säilytettäviä, koska tietojen säilyttämistä ohjaa laki. Tilitoimistossa käsitellään kuitenkin myös paljon muita asiakasyritysten asiakirjoja, jotka tulee säilyttää taloudellisen kokonaiskuvan säilymiseksi. Henttonen kuvaa liiketapahtumissa tai virallisissa toimenpiteissä syntyviä asiakirjoja totuudenmukaisina evidensseinä toiminnasta, jotka liittyvät kiinteästi tapahtumaan, joita se todistaa. Arkistoja luodessa on tärkeää pohtia eri aineistojen todistusvoimaisuutta ja sen säilymistä, mikä vaikuttaa niin päätökseen asiakirjojen säilytyksestä ja säilytysyhteydestä kuin myös muodosta, eli säilyttääkö asiakirja asemansa virallisena dokumenttina tapahtumasta, jos se siirretään paperisesta sähköiseen muotoon esimerkiksi skannaamalla. Tilitoimistolla on eri vaihtoehtoja, kuinka käsitellä tärkeitä asiakirjoja ja järjestää niiden kulku käsittelystä arkistoon asti järkevällä tavalla. Aineistojen hallinta on organisaatioiden asiakirjahallinnon ja näin ollen arkistoinnin tärkein tehtävä.

Asiakirjahallinnassa on monia käytännönläheisiä teorioita, joiden ydinajatuksena on kuvattu asiakirjalle toivottua päämäärää ja sille tehtäviä toimenpiteitä päämäärään

tähdäten. Asiakirjoilla kuvataan olevan elinkaari (Bell & Brown 2013) ja tästä näkökulmasta asiakirjoja voidaan käsitellä ja arkistoida tehokkaasti niiden elämänsykliä huomioiden. Toinen näkökulma asiakirjojen perusolemukseen on elinkaaren jatkumomalli (Smith 2007) joka mahdollistaa laajemman perspektiivin asiakirjojen tarkasteluun ja sopii paremmin tilitoimiston käsittelemien asiakirjojen tarkastelutavaksi, sillä asiakirjoilla on taloushallinnossa monta tehtävää ja käyttäjää, jotka käsittelevät asiakirjoja eri tarkoituksiin ja eri näkökulmista. Asiakirjojen perusolemuksesta käsittelevät teoriat otetaan huomioon ohjeistuksen laadinnassa, jotta jokaiselle asiakirjan elinvaiheelle on suunniteltu optimaalinen kulku- ja säilytystapa.

Arkiston muodostamisen perustana on proveniensi- eli alkuperäperiaate, joka syntyi Ranskassa 1840-luvulla (Lybeck 2006, 14) ja jota täydennettiin Preussin arkistolaitoksessa 1880-luvulla alkuperäisen järjestyksen periaatteella, jolloin arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antama järjestys säilytetään. Lybeck kuvaa ulkoista proveniensiiperiaatetta vakiintuneeksi perustaksi arkistotoimelle yhdessä alkuperäisen järjestyksen periaatteen kanssa. Teoriaa on täydennetty alkuperäisen järjestyksen periaatteella, jolloin sallitaan asiakirjojen siirto alkuperäisestä arkistostaan toiseen arkistoon. Tällöin tulee kuitenkin säilyttää asiakirjojen alkuperäinen yhteys toisiinsa sekä niiden järjestys. Lybeck kuvaa myös viranomaistahojen käyttämää arkistonmuodostussuunnitelmaa, jota on mahdollista soveltaa myös tilitoimistoalan kontekstiin.

1.3 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää toimeksiantajana toimineen tilitoimiston henkilökunnan arkistointitapoja osana taloushallinnon rutiinitöitä. Kehittämistavoitteessa huomioidaan niin perinteisten arkistointirutiinien kehittäminen kuin sähköisen arkistoinnin käytön lisääminen. Tavoitteeseen pyritään pääsemään luomalla tilitoimistolle käytännönläheinen ohjeistus arkistointiin ja antamalla toimenpide-ehdotuksia. Tavoitteena on tukea 2015 käyttöön otetun sähköisen arkiston yhdistämistä vanhanmalliseen paperimuotoiseen arkistoon ja luoda toimiva kokonaisuus, joka takaa tietojen luotettavan siirtymisen, käsittelyn ja säilyttämisen niin lain kuin tilitoimiston

asiakasyritystenkin tarpeiden mukaisesti. Opinnäytetyössä kartoitetaan, mitä hyötyjä ja mahdollisuuksia tilitoimisto saa arkistointitapojensa tehostamisesta sähköisellä arkistoinnilla. Ohjeistuksen tavoitteena on tehostaa henkilökunnan työskentelyä vähentämällä arkistointiin käytettyä aikaa ja kustannuksia. Opinnäytetyön tutkimusongelma käsittää tilitoimiston arkistointirutiinien tehostamiskeinojen löytämisen ja sähköisen arkistoinnin tuomien mahdollisuuksien ja hyötyjen arvioimisen henkilökunnan työlle. Ohjeistus tarjoaa arkistointirutiinien kehittämiseen ratkaisuja, joita henkilökunta hyväksikäyttää sen mukaan, mikä sopii parhaiten heidän asiakasyrityksiensä tilanteeseen.

Opinnäytetyö toteutetaan kehittämistutkimuksena. Tutkimuksessa käytetään triangulaatiota, jolloin ilmiötä lähestytään eri näkökulmista ja tällä tavalla pyritään saamaan luotettava vahvistus tutkimuksen tulokselle (Kananen 2008, 84). Kehittämistutkimus on yhdistelmä kvalitatiivista ja kvantitatiivista tutkimusta, ja sen tavoitteena on aikaansaada muutosta (Kananen 2015, 76). Opinnäytetyön tiedonkeruumenetelmänä on käytetty toteutettua kyselytutkimusta ja tutustuttu teoriaan. Aluksi toteutettiin kvantitatiivinen kyselytutkimus mittaamaan henkilökunnan käsittelemiä aineistoja, asiakirjojen käsittelytapoja ja asenteita sähköiseen arkistointiin. Otoskokona oli koko henkilökunta, yhteensä seitsemän henkilöä, luotettavan kokonaiskuvan luomiseksi. Teoriaosuudessa tutustuttiin taloushallinnon prosesseihin tilitoimistoalalla ja asiakirjahallinnan perusteisiin ohjeistuksen laadintaa varten. Kerättyjen aineistojen pohjalta analysoitiin, mitä asioita ohjeistuksessa tulee ottaa huomioon ja mitä ongelmia arkistointiin liittyy. Ohjeistuksen toteutukseen haettiin keinoja teemahaastatteleamalla SeAMK:ssa arkistoinnista vastaavan työntekijän kokemuksia arkistonmuodostussuunnitelman käytöstä ja vanhan arkiston järjestämisestä.

Seuraavassa luvussa tarkastellaan, millaisia taloushallinnon tehtäviä tilitoimiston henkilökunta suorittaa, millaisia työtavat ovat perinteisesti olleet ja miten sähköinen taloushallinto on muuttanut työtapoja.

2 Taloushallinto tilitoimistossa ja sähköiset prosessit

Tässä luvussa käsitellään tilitoimistoalaan liittyviä taloushallinnon osa-alueita ja niiden toteuttamista perinteisillä sekä sähköistetyillä työtavoilla. Lisäksi luvussa tarkastellaan tämän hetkistä työtehtävien sähköistämisen trendiä tilitoimistoalalla ja erityisesti ostolaskujen käsittelyprosessin siirtymistä sähköiseen muotoon. Viimeiseksi käydään läpi vielä tilitoimistoalalla keskeisen, vuoden alusta muuttuneen kirjanpitolain asettamat vaatimukset asiakirjojen sähköiselle käsittelylle.

2.1 Taloushallinnon prosessit tilitoimistoalalla

Taloushallinnoksi nimitetään kokonaisuutta, jossa seurataan organisaation taloudellisia tapahtumia ja raportoidaan niistä sidosryhmille (Lahti & Salminen 2014, 16). Taloushallinto jaotellaan sidosryhmiin perustuen. Ulkoisessa laskentatoimessa informaatiota tuotetaan ulkopuolisille sidosryhmille kuten viranomaisille, työntekijöille, toimittajille tai omistajille. Sisäiseen laskentatoimeen kuuluu informaation tuottaminen johdon henkilöstölle päätöksen teon avuksi. Molemmat osa-alueet liittyvät tiiviisti toisiinsa. Tilitoimisto hoitaa asiakasyritystensä taloushallinnosta eri osa-alueita asiakkaan kanssa tehdyn yksilöllisen sopimuksen mukaisesti toimenkuvan keskittyessä suurimmaksi osaksi ulkoiseen laskentatoimeen.

Sisäisen laskentatoimen ollessa yrityksille vapaavalintaista niin muodoltaan kuin määrältään, ovat ulkoisen laskentatoimen tehtävät tarkasti laissa määrättyjä erilaisen taloudellisen raportoinnin luotettavuuden ja vertailtavuuden säilyttämiseksi. Tilitoimiston päivittäisessä työskentelyssä tulee huomioida niin kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus, palkansaajaa ja työntajaa sitovat lukuisat lait ja keskinäiset sopimukset, työehtosopimukset ja verotukseen liittyvä sääntely. Arkaluonteisten asiakirjojen käsittely vaatii myös esimerkiksi henkilötietolain huomioimisen ja tuntemisen.

Tilitoimiston työnkuva on muuttumassa rutiinitehtävien sähköistyessä kohti taloushallinnon asiantuntijatehtäviä, jolloin asiakaspalvelu ja asiakkaan neuvominen sekä sisäiseen laskentatoimeen liittyvät tehtävät ovat lisääntyneet. Asiakasyrityksen kanssa saattaa olla käytössä yhteinen taloushallinto-ohjelmisto, josta molemmat osapuolet hoitavat omaa osa-alueitaan, esimerkiksi asiakasyritys myyntilaskutusta ja tilitoimisto pääkirjanpitoa. Monien asiakkaiden kohdalla työtehtävät ovat kuitenkin yhä hyvin perinteisiä ja asiakirjat liikkuvat yhä paperimuodossa.



Kuvio 1. Taloushallinto tilitoimistossa.

Laskutuksesta, maksuliikenteestä, kirjanpidosta, palkanlaskennasta, raportoinnista ja viranomaisille tehtävistä ilmoituksista syntyy taloudellinen kokonaisuus, joka kietoutuu pääkirjanpidon ympärille ja muodostaa tilitoimistossa hoidettavan taloushallinnon kokonaisuuden (kuvio 1). Näihin liittyviä asiakirjoja tilitoimiston henkilökunta käsittelee ja arkistoi joko tilitoimiston tiloissa tai lähettää asiakasyritykselle säilytettäväksi käsittelytyön ja raportoinnin jälkeen. Moni asiakasyritys toimittaa tositteet ja palkanlaskennan tiedot fyysisesti tilitoimistolle paperisessa muodossa. Useita asiakirjoja kuten palkanlaskentaan liittyviä asiakirjoja on tarpeen säilyttää omissa tiloissa pidemmänkin aikaa, koska niitä tarvitaan seuraavan tilinpäätöksen laatimiseen, loma-ajan palkkojen laskemiseen tai ongelmatilanteissa vanhojen tietojen tarkistamiseen ja korjaamiseen.

2.2 Perinteinen taloushallinto tilitoimistossa

Tilitoimistopalvelun ydin on kirjanpidossa, arvonlisäveron kausi-ilmoittamisessa, tuloveroilmoittamisessa ja tilinpäätöksen toteuttamisessa. Tämän lisäksi tilitoimistossa hoidetaan nykyään asiakasyrityksen palkanlaskentaa, maksatusta sekä

myynti- ja ostolaskujen käsittelyä, ja tehtävät ulottuvat sähköiseen pysyväisarkistointiin saakka (Airola 2014, 41). Sähköisestä kehityksestä huolimatta perinteistä paperimuotoista aineistoa käsitellään yhä päivittäin. Tällaisen aineiston käsittelemiseen työntekijät ovat niin tottuneita, etteivät välttämättä huomaa käytännön epäkoh-tia tai mahdollisuuksia työrutiinien tehostamiseen. Kirjanpitytyössä suuri ongelma on asiakasyrityksen asiakirjojen saapuminen niin myöhäisessä vaiheessa, että työ-tehtävät kasautuvat lyhyelle aikavälille. Tämä todettiin myös toimeksiantajalle tehdyssä kyselytutkimuksessa. Vasta kaikkien laskujen, kuittien, tiliotteiden ja muun materiaalin saavuttua voidaan tehdä yrittäjän kuukauden kirjanpito ja lähettää tar-vittavat ilmoitukset verohallinnolle. Sähköistäminen tulee tulevaisuudessa helpotta-maan tätä osa-aluetta, kun osto- ja myyntilaskut liikkuvat sähköisissä järjestelmissä ilman viivettä, tiliotteet noudetaan pankista sähköisessä muodossa, ja yritykset voi-vat lähettää kuitit suoraan kirjanpitäjälle vaikka sähköisellä sovellutuksella.

Paperisen aineiston käsittely sisältää monia työvaiheita asiakasyritykseltä tilitoimis-tolle asti. Siponen (2014, 7) kuvaa kirjanpitoa ja raporttien muodostamista proses-sikokonaisuudeksi, jossa tuotetaan taloudellisen informaation käyttäjille merkityk-sellistä informaatiota. Tilitoimiston työnkuvasta kyseisen yrityksen kohdalla riippuu, kuinka suuri osa tehtävistä tapahtuu. Paperinen lasku laaditaan, tulostetaan, tarkas-tetaan ja lähetetään kuoressa saajalle. Laskun vastaanottaja vastaanottaa laskun, tarkastaa ja maksaa sen, jonka jälkeen tositteena toimiva lasku järjestetään kirjan-pitomappiin, tiliöidään ja tiedot syötetään kirjanpito-ohjelmaan. Myöhemmin kysei-nen lasku arkistoidaan muiden tositteiden kanssa arkistointilaatikkoon ja säilytetään arkistossa kymmenen vuotta.

Paperisen aineisto säilytys kulkee kansioista käyttöaikansa jälkeen arkistointilaatik-koihin. Jokaisella asiakkaalla on oma kirjanpitomappi, jossa aineistoa säilytetään sen ajan, kun se on tarpeellinen kirjanpitäjän työssä ja jatkuvassa käytössä. Aineis-toa on myös jaoteltu asiakkaan mukaan eri kansioihin asiakirjojen sisällön mukaan, jolloin kirjanpidon aineisto, palkanlaskenta ja hallintoasiakirjat kuten sopimukset tai veroilmoitukset voivat olla eri kansioissa. Kun asiakirjat pakataan pidempää säily-tystä varten, aineistojen aihepiirejä saatetaan yhdistellä, mutta tärkeää on säilyttää saman asiakkaan asiakirjoja yhdessä arkistointilaatikossa. Laatikkoon merkitään

tarkasti asiakasyritys taloushallinto-ohjelmistossa käytettävällä asiakkaan tunnusnumerosarjalla luottamuksellisuuden säilyttämiseksi. Tämän lisäksi merkitään sisältö, kuten kirjanpitoaineisto, tilinpäätös tai verotiedot, ja ajanjakso, jonka asiakirjat laatikkoon on arkistoitu. Loogisinta on arkistoida samaan laatikkoon yhden tilikauden aineistoa, mutta myös pidemmän ajanjakson sisällyttäminen samaan laatikkoon on mahdollista, koska se säästää kustannuksia muun muassa vieden vähemmän fyysistä tilaa. Osa aineistosta kuten palkkahallinto säilytetään itsellä arkistointitiloissa, mutta osa asiakirjoista luovutetaan asiakkaan säilytykseen. Tärkeää paperisessa aineistossa on tietää, minne aineistot on arkistoitu ja mistä tiedot voi löytää pidemminkin ajan kuluttua. Tätä edistää esimerkiksi arkistoiduista asiakirjoista laadittava listaus, joka sisältää säilytyspaikan.

Paperisen arkistoinnin rinnalle nousee tulevaisuudessa sähköistetty arkistointi, jolloin asiakirjat saapuvat tilitoimistoon käsiteltäväksi sähköisessä muodossa. Paperimuodossa saapuva kirjanpitoaineisto siirretään sähköiseen muotoon digitoimalla. Sähköiseen arkistoon voi siirtää esimerkiksi sopimuksia, kauppakirjoja ja tasekirjoja PDF-tiedostona. Monet verohallinnolle tehtävät ilmoitukset on mahdollista tehdä verkossa, jolloin liitteet olisivat saatavilla suoraan sähköisessä muodossa. Viranomaistahot ovat lisänneet sähköisten hakemusten ja ilmoitusten tekemistä jokaisella osa-alueella. Myös lomakkeet ja skannatut tiedostot voi muuntaa sähköiseen muotoon, jolloin koko aineisto olisi samassa muodossa käsiteltävissä ja saatavissa. Paperista aineistoa sähköiseen arkistoon siirrettäessä puhutaan asiakirjojen digitoinnista (Valtonen ym. 2009, 55). Digitointi voidaan hoitaa asiakirjaskannerilla, jolloin tärkeintä on asettaa oikea resoluutio aineiston informaation säilyttämiseksi ja tavoitella aineiston esittämistä juuri sellaisena, kuin se on alkuperäisessä muodossaan. Itse paperisesta muodosta sähköiseen siirtäessä on tärkeää, että asiakirjan metatiedot eli asiakirjaa kuvailevat tiedot lisätään osaksi dokumenttia sen löytämisen helpottamiseksi sähköisestä järjestelmästä. Asiakirjojen muuntaminen sähköiseen muotoon vie kuitenkin aikaa ja resursseja, joten se ei tehosta pienen tilitoimiston toimintaa.

2.3 Sähköinen taloushallinto tilitoimistossa

Digitaalisuus tai sähköisyys taloushallinnossa tarkoittaa sitä, että taloushallintoon liittyviä tietoja käsitellään, esitetään, siirretään ja säilytetään sähköisillä sovellutuksilla tai ohjelmistoilla (Lahti & Salminen 2014, 19). Tällöin tiedostot kulkevat tietokannoissa ja tiedon rakenne määritellään tietokantaohjelmistoilla. Sähköisessä muodossa kulkevan aineiston eduiksi Lahti ja Salminen määrittelevät tiedon tehokkaan ja nopeamman käsittelyn, siirron, esittämisen ja varastoinnin kuin perinteisten paperisten asiakirjojen kohdalla. Automatisoitua, sähköistä taloushallintoa kutsutaan myös integroiduksi taloushallinnoksi ja toimiva integraatio on välttämättömyyksiä optimaalisen tehokkuuden saavuttamiseksi (mts. 42). Integroidussa järjestelmässä tiedot siirtyvät osa-alueesta toiseen automaattisesti, mikä vähentää virheiden määrää ja parantaa tiedon kulkua. Toimeksiantajan asiakasyrityksen ottaessa saman palveluntarjoajan sähköisen moduulin esimerkiksi myyntilaskutukseen saadaan tiedot siirtymään sieltä suoraan myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Tämä tehostaa taloushallintoa kokonaisuudessaan ja kokonaisuuden hallittavuutta.

Sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus ja keskeinen osa nykypäivän tilitoimistojen toimintaa, sillä tilitoimiston eri työtehtävät ovat siirtyneet pitkälti sähköiseen muotoon. Sähköisen taloushallinnon prosesseja ovat verkkolaskutus ja ostolaskujen kierto, selaimessa toimiva tilitoimiston ja asiakasyrityksen yhteisessä käytössä oleva ohjelmisto kuten Visma Fivaldi, automatisoidut tiliöinnit sekä sähköinen arkisto. Myös palkkahallinnon puolelta palkkojen laskenta ja niihin liittyvät ilmoitukset ovat sähköisesti hoidettavissa. Suomessa valtio kannustaa kaikkia sähköiseen asiointiin, yrityksistä yksityishenkilöihin. Sekä viranomaiset että julkiset palvelut tarjoavat mahdollisuuksia hoitaa asioita internetissä, koska sähköisen asioinnin yleistyminen on tärkeä poliittinen tavoite Suomessa ja kansainvälisesti (Tilastokeskus 2014). Helsingin seudun kauppakamarin (2013, 12) selvityksen mukaan 59 % yrityksistä arvioi taloushallinnon prosessien tehostuneen taloushallinnon sähköistämisen vuoksi vähintään melko paljon.

Tilitoimistossa hoidettavia taloushallinnon tehtäviä on rasittanut kaksinkertainen tallennustyö sekä aikaa vievät rutiinitehtävät paperisen aineiston parissa. Nykyistä prosessia heikentää asiakirjojen ja tietojen siirtäminen paperiseen muotoon arkis-

toitavaksi, mutta sähköisen arkiston käyttöönotto sulkee pois tämän turhan työvaiheen ja tuo säästöjä työaikaan sekä kustannuksiin. Kun paperisen aineiston käsittely vähenee tietojen liikkuesssa täysin sähköisessä muodossa, resurssit henkilöstön työajasta ja kustannukset tulostuksesta sekä arkistolaatikkojen hankinnasta ja säilytyksestä vähenevät. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa siis kaikki perinteisen taloushallinnon toimenpiteet, mutta tehokkaammin ja joustavammin. Tiedot voidaan käsitellä ajantasaisesti, kaksinkertainen käsittely vähenee ja ohjelmisto toimii nettiselaimessa, mikä helpottaa asiakkaan ja tilitoimiston yhteistyötä (Helanto ym. 2013, 32).

Arkistoinnin ja asianhallinnan toimintaympäristö on muuttunut merkittävästi kirjanpidon ja palkanlaskennan prosessien kehittyessä ja sähköistyessä. Palkat lasketaan samalla järjestelmällä kuin hoidetaan kirjanpito, jolloin erikseen kirjaaminen jää pois ja tiedot siirtyvät palkanlaskennasta automaattisesti kirjanpitoon välitilille, josta ne kirjataan tiliotteen mukaisesti välitilin kautta. Palkanlaskennassa järjestelmään syötetyt kattavat perustiedot työntekijöistä veroprosentteineen ja TES:n mukaisine lisineen tekevät itse palkanlaskennasta varsin automaattisen toimenpiteen, jolloin työntekijältä vaaditaan eniten lainsäädännön ja TES:n tuntemista palkkalaskelman tarkastamiseen ja palkkojen siirtoa maksatukseen. Taloushallinto-ohjelmistojen käyttöönotto vaikuttaa toimintatapoihin ja mahdollistaa yhä useampien asioiden käsittelyn sähköisesti. Sähköisen arkistoinnin kehittämisen sekä toimintatapojen uudistamisen voi odottaa tehostavan tilitoimiston toimintaa sekä lisäävän tuottavuutta. Tilitoimistot ovat kuitenkin lähteneet sähköisen arkiston hyväksikäyttöön hitaasti.

Sähköisen taloushallinnon kehittyminen muuttaa tilitoimiston henkilöstön työkuva. Perinteisen tallennustyön tilasta työnkuvat ovat muuttuneet kohti prosessinohjausta ja kontrollointia, jolloin työntekijöiltä vaaditaan uusien järjestelmien hallintaa ja uuden tiedon omaksumista (Lahti & Salminen 2014, 31). Tämän lisäksi henkilöstön tietotaito lainsäädännöstä ja taloushallinnon asiantuntijuus korostuu. Kun paperisena toimitetun materiaalin tallentaminen ja käsittely vähenevät ja automaatiota hyödynnetään yhä enemmän, kuukauden aikainen työkuorma tasaantuu ja tiliotteiden täsmäyttäminen helpottuu. Tilitoimistoissa on korostunut asiakaspalvelun ja asiakkaalle annettava taloudellinen neuvonta (Helanto ym. 2013, 58–59). Tämä johtaa

siihen, että tilitoimistot ovat laajentaneet tarjoamiaan palveluita pelkästä kirjanpidosta monille muille taloushallinnon osa-alueille ja ovat asiakasyritystensä talousasioiden kokonaisvaltaisia hoitajia. Toimeksiantaja tarjoaa esimerkiksi apua yrityksen perustamiseen. Moni asiakasyritys hoitaa itse esimerkiksi myyntilaskutustaan, mutta samaa taloushallinto-ohjelmistoa käytettäessä asiakasyrityksen itse hoitamat osa-alueet linkittyvät automaattisesti taloudelliseen kokonaisuuteen, josta pääkirjanpito ja tilinpäätös syntyvät.

Taloushallinnon sähköistäminen on tuonut paljon uusia työtapoja tilitoimistoille ja alan kehitys luo uusia ohjelmistoja. Tästä hyvä esimerkki on mobiilisovellus, joka on yhteensopiva toimeksiantajan käyttämän taloushallinto-ohjelmiston kanssa: eTasku. Taloushallintoliiton toteuttamassa tutkimuksessa tilitoimistojen käyttämistä ohjelmistoista 14 % käytti Fivaldia, joka on käytössä toimeksiantajalla. eTaskua käytti 7 % vastaajista, joten se ei ole vielä yhtä suuressa käytössä kuin Fivaldi. Fivaldia käyttäneet taloushallintoliiton tilitoimistot antoivat Fivaldille arvosanaksi 4,04 viidestä, mutta eTasku saavutti arvosteluissa 4,18 viidestä (Taloushallintoliitto 2015b, 8). eTaskun käyttö ei siis ole yhtä yleistä kuin Fivaldin, mutta sen käytettävyys arvioidaan yhtä hyväksi ja jopa paremmaksi kuin toimeksiantajan käyttämän ohjelmiston. Taloushallinnon ammattilaisten ajankohtaisseminaarissa Helsingissä 20.11.2015 esiteltiin eTaskun palveluita ja yhteensopivuutta Fivaldin kanssa. Palvelun avulla asiakasyritys voi lähettää kuitteja sähköisenä kuvatiedostona tilitoimistolle. Ohjelmistosta kuitit saa siirtotiedostona Fivaldiin ja ne siirtyvät sähköiseen arkistoon. Tällaiset uudet taloushallinnon sähköiseen kehittymiseen liittyvät sovellukset vähentävät paperisten tositteiden ja kuittien määrää kirjanpidossa.

Lahti ja Salminen kertovat, että sähköiseen taloushallintoon siirryttyä taloushallinnossa on saavutettu tyypillisesti 30–50 prosentin tehokkuuden parannus (2014, 32). Parantunut tehokkuus muutetaan kustannussäästöiksi, kun samaa tietoa ei käsitellä useaan kertaan, perustietoja ylläpidetään yhdessä paikassa ja säästetään niin työnteijäresursseissa kuin arkistointitilassa. Säästöt syntyvät vain, jos koko prosessi suunnitellaan toimivaksi. Sähköisen ketjun katkaiseminen asiakirjojen tulostamisella ja osittaisella paperimuodossa käsittelemisellä menetetään sähköisen taloushallinnon tuomat hyödyt.

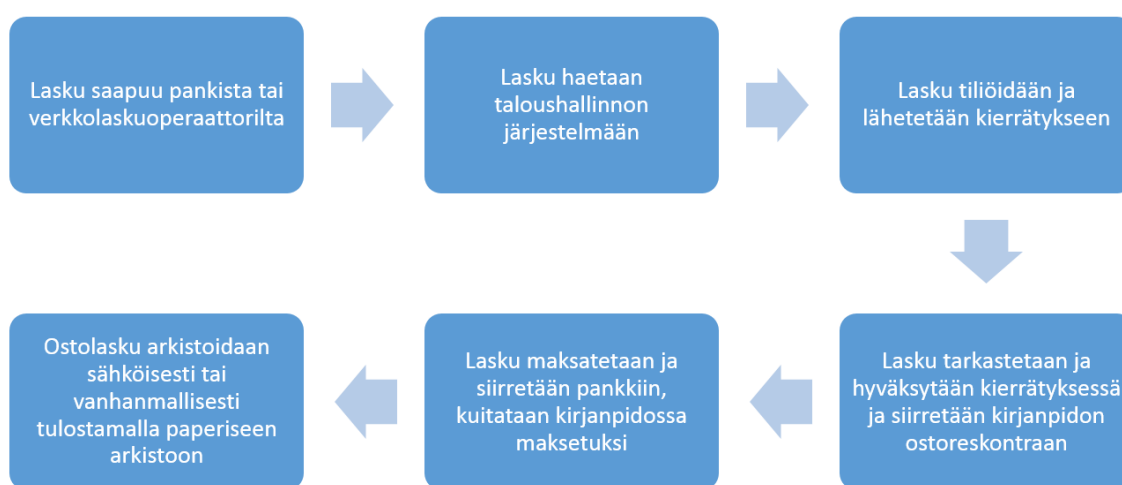
Sähköisen arkistoinnin lisäämiseksi arvioidaan sähköisen arkistoinnin ja asiakirjahallinnan tavoitteita ja hyötyjä tämän hetken työtehtävissä. Tämän hetkisten rutiinien optimoimiseksi tarkastellaan sähköisen arkiston ja perinteisen paperimuotoisen arkiston yhdistämismahdollisuuksia niiden asiakasyritysten osalta, joille ei ole vielä realistista siirtyä täysin sähköiseen asiointiin ja asiakirjojen arkistointiin ja näin tukea sähköisten toimintojen lisäämistä. Tulevaisuudessa paperinen aineisto voidaan digitoida sähköiseen muotoon sen saatavuuden ja käytettävyyden helpottamiseksi ja luoda kirjanpidon aineistosta sähköinen kokonaisuus. Sähköisestä arkistosta tiedot ovat nopeammin löydettävissä, kun taas paperimuotoisen arkiston optimaalinen käytettävyys vaatii järjestelmää, jossa pidetään kirjaa arkistoidusta aineistosta ja sen säilytyspaikasta tilitoimistolla tai asiakkaalla itsellään. Alan trendi on sähköisten prosessien lisääminen tilitoimistotyöskentelyssä, jolloin uusi kirjanpitolaki sallii paljon laajemmin sähköisen aineiston hyväksikäyttöä ja pyrkii edistämään alan kehitystä.

2.3.1 Ostolaskujen kierrätys

Kurki, Lahtinen ja Lindfors (2011, 26–27) kertovat ostolaskujen kierrätyksen nopeuttavan laskujen käsittelyä ja pienentävän virhemahdollisuuksia. Osa laskuista tulee yhä paperisena, mutta nämä laskut voi skannata sähköiseen muotoon ja ottaa osaksi kierrätystä. Kustannuksien laskemisen parhaaksi keinoksi he mainitsevat kaikkien laskujen vaatimista sähköisessä muodossa. Tilitoimistossa viitesiirot noudetaan eri pankeista osana aamupäivän työrotiineja ja työntekijä käsittelee oman asiakasyrityksensä ostolaskut.

Laskussa voi olla valmiiksi tietoa kirjaus- tai kustannuspaikasta, mutta jos ei ole, kirjanpitäjä lisää tiedot. Lasku kiertää asiakasyritykselle tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi (kuvio 2), ja joko asiakas itse tai tilitoimiston työntekijä maksavat laskun. Tilitoimiston käyttämässä taloushallinto-ohjelmistossa kierrätyksessä olevien laskujen tarkastamisen tai hyväksymisen viivästyessä lasku näkyy erivärisenä muistutuksena. Maksettu lasku siirtyy kirjanpidossa oikeille tileille. Ostolaskujen kierrätys mahdollistaa yrityksen ostovelkojen ja rahaliikenteen ajantasaisen seurannan ja helpottaa kirjanpitoa jaksotusten osalta. Arkistoinnin kannalta ostolaskujen kierrätystä

käytettäessä arkistointi voidaan hoitaa sähköisesti, kun taloushallinto-ohjelma siirtää laskujen tiedot automaattisesti arkistoon ja säästää välivaiheilta, joissa lasku tulostetaan, merkitään käsin, rei'itetään, säilytetään kansiossa ja siirretään ajallaan arkistointilaatikoihin ja niissä arkistointitiloihin. Sähköisestä arkistosta lasku voidaan noutaa milloin vain jälkikäteen esimerkiksi laskun numerolla ja nähdä halutun laskun tiedot välittömästi pitkänkin ajan kuluttua. Myös asiakasyrityksen valtuutettu voi omilla tunnuksillaan käyttää Visma Fivaldin sähköistä arkistoa etsiäkseen halua- maansa ostolaskua, eikä hänen tarvitse enää pyytää tilitoimiston henkilökuntaa ha- kemaan tarvittavaa laskua arkistosta.



Kuvio 2. Ostolaskujen kierrätysprosessi.

Perinteisen paperisen ostolaskuprosessin ongelmiksi Lahti ja Salminen (2014, 54) kuvaavat laskujen hitaan kierron verrattuna sähköiseen kiertoon, laskujen häviämi- sen mahdollisuuden, manuaaliset työvaiheet ja hitaan laskujen etsiminen mapista tositenumeron avulla. Sähköistetyllä ostolaskuprosessilla nopeutetaan ostolaskujen läpimenoaikaa ja työaikaa, kun perustietoja ei tarvitse tallentaa käsin. Sähköisen ostolaskuprosessin toimivuudelle on tärkeää perustietojen ylläpito esimerkiksi toi- mittajarekisterin osalta. Visma Fivaldissa toimittajarekisteriä pystyy päivittämään myös laskun käsittelyn aikana, jos huomataan rekisterissä vanhentuneita tietoja. Järjes- telmään voi myös syöttää valmiiksi tiedossa olevia maksuehtoja käsittelyn nopeut- tamiseksi. Visma Fivaldi mahdollistaa sähköisesti käsiteltäville ostolaskuille vas- taanoton, tiliöinnin ja hyväksynnän, joiden jälkeen lasku päivitetään reskontraan ja

se kirjautuu pääkirjanpitoon ja koko prosessia voidaan hallita taloushallinto-ohjelmiston kautta.

Verkkolaskutuksen ja ostolaskujen kierrätyksen hyödyt näkyvät parhaiten yrityksille, joilla on paljon laskuja. Säästöjä syntyy vain, jos kaikki työvaiheet toimivat sähköisesti eikä laskuja tulosteta paperille missään vaiheessa (Kurki ym. 2011, 8). Pienten asiakasyritysten kohdalla säästöjen syntyminen laskujen käsittelyn sähköistyksessä on marginaalisen pientä, ja säästöt näkyvät vasta pidemmän tähtäimen hyötynä, kun yritys pysyy mukana alan kehityksessä ja hoitaa laskutustaan samalla tavalla kuin sidosryhmät ja yhteistyökumppanit. Helsingin seudun kauppakamarin (2013, 36) selvityksestä voidaan todeta verkkolaskutuksen suosion lisääntyminen. Kun vuoden 2010 syksyllä toteutetussa selvityksessä 52 % pk-yrityksistä vastaanotti sähköisiä laskuja, oli vastaava osuus vuonna 2013 jo 70 %. Lahti & Salminen (mts. 52) kertovat, että suurissa yrityksissä vastaanotettujen verkkolaskujen määrä voi olla jopa 80–100%. Suomessa on yleisesti käytössä Finvoice-standardi verkkolaskujen muodon säätelyyn, mutta myös monia muita standardeja noudatetaan. Laskujen muodon tulee olla yhteensopivia käytössä olevien ohjelmistojen kanssa, jotta manuaaliselta työltä vältytään, ja standardisoitu muoto takaa yhteensopivuuden eri yritysten kesken.

Finvoice- ja TEAPPSXML-formaatissa välitettävät verkkolaskut sisältävät laskut tiedot rakenteellisessa muodossa ja toimivat formaatista toiseen. Minimitietosisällön suppeuden vuoksi verkkolaskut vaativat vielä lisätietojen manuaalista hakua kuvamuotoisesta laskusta. Vähimmäistietosisältöjä yhtenäistämällä ja laajentamalla tuodaan tilitoimistoille merkittävää ajallista ja taloudellista säästöä (Rytsy 2015, 33–35), jolloin sujuvampi verkkolaskujen käsittely säästää tilitoimiston työntekijän työajasta 10–20 minuuttia, joka ennen kului virheellisen laskun korjaamiseen. Taloushallinnossa riittävän laaja tietosisältö helpottaa datan käsittelyä ja sähköistä arkistointia. Verkkolaskutuksen hyödyt saavuttaakseen tulee tilitoimiston taloushallinto-ohjelmiston päivitysten ja teknisten ominaisuuksien vastata kyseisellä hetkellä käytettäviä standardeja ja pystyä tulkitsemaan rakenteellisessa muodossa lähetettäviä laskudatoja.

Sähköisen ostolaskujen kierrätyksen voidaan todeta nopeuttavan laskutusprosessin vaiheita ja tuovan säästöjä niin asiakasyritykselle kuin tilitoimistolle. Sähköisen laskutuksen ja laskujen käsittelyn etuja on tutkittu paljon, mutta tällä hetkellä sähköisiä taloushallinnon prosesseja hidastaa yhä manuaaliset työvaiheet. Tilitoimistossa näiden prosessien tehokkuus määräytyy siitä, missä muodossa laskuja toimittava tai vastaanottava taho niitä vastaanottaa (Siponen 2014, 21) ja suurimmat hyödyt sähköistämisestä saadaan, kun sidosryhmät käyttävät sähköistä laskutusta. Siponen toteaa paperimuotoisten laskujen kiertämisen kestävän 2–4 päivää pidempään kuin sähköisten. Tästä voidaan todeta, että sähköisellä ostolaskujen kierrolla säästetään paljon, ja manuaalisten työvaiheiden poistuminen vapauttaa työntekijän aikaa haastavampiin tehtäviin.

2.3.2 Kirjanpitolain asettamat vaatimukset

Uusi kirjanpitolaki (L 30.12.1997/1336) on tullut voimaan 1 päivänä tammikuuta 2016. Lakia sovelletaan ensimmäisen kerran tilikaudella, joka alkaa 1 päivänä tammikuuta 2016 tai sen jälkeen. Kirjanpitolaki määrittelee tositteiden sisällölliset vaatimukset, sekä kirjausketjun yhtenäisyyden liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen. Tämä on voitava vaikeuksitta todentaa kumpaankin suuntaan (L 30.12.1997/1336, 2 luku, 6§). Yhtenäisyys täytyy pysyä säilyttämään niin paperisessa kuin myös sähköisessä arkistossa. Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman.

Sähköistä tietojärjestelmää käytettäessä vaatimuksena on, että kirjanpitäjän täytyy saada tositteet, kirjanpidot sekä muut aineistot vaikeuksitta tarkasteltaviksi ja tarvittaessa tulostettaviksi selväkielisessä muodossa (L 30.12.1997/1336, 2 luku, 7§), sekä että kirjanpitoaineiston sisältöä ei voi enää muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen, vaan tietojen täytyy olla pysyväisarkistossa. Asiakirjojen muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeen käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi, mutta on varmistettava sisällön ja kirjausketjun säilyminen. Pysyväissäilytystä varten kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle, joille tallennettuja tietoja ei voida muuttaa (Lahti & Salminen 2014, 201).

Säilyttämisestä kirjanpitolaki vaatii, että tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto säilytetään huolellisesti 7 §:n vaatimukset täyttäen siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä. Kirjanpitolaki vaatii tilikauden aikaisen kirjanpitoaineiston säilyttämisen vähintään kahdella sähköisellä tietovälineellä, tai tositteiden ollessa alkuperäisenä myös paperimuodossa, yhdellä sähköisellä tietovälineellä. (L 30.12.1997/1336, 2 luku, 9§.)

Kirjanpitolaki määrittelee myös määrääjat asiakirjojen säilytykselle. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta. Tilikauden tositteet sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta ja toiminnan loppuessa on järjestettävä kirjanpitoaineisto ja ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu. (L 30.12.1997/1336, 2 luku, 10§.)

KiLLA:n yleisohjeessa kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista ohjeistetaan, että tositteen tulee olla tulostettavissa paperille selväkieliseen muotoon ja värejä lukuun ottamatta samanlaisena kuin tosite oli alkuperäisenä. Tällöin sähköiseen muotoon laaditun tositteen tulee olla tulostettavissa selväkielisenä paperille tai tarkasteltavina tietokoneella siten, että kaikki kirjanpitolaissa edellytetyt tiedot ovat nähtävissä muuttamattomina, vaikka tositteen muoto ei vastaa alkuperäistä tositetta. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 7.)

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa ohjeistetaan myös aineiston muuttamisesta teknisesti erilaiseen muotoon, mutta sisällön säilyttämisestä muutoksen aikana muuttumattomana. Tällöin tositteen muotoa tai sähköistä toteutustapaa voidaan muuttaa kirjanpitoa varten myyjän, ostajan tai käytetyn palveluntarjoajan kuten tilitoimiston toimesta. Näin toimitaan esimerkiksi verkkolaskutuksessa, jolloin myyjä lähettää laskun TEAPPS-verkkolaskumuodossa ja tilitoimisto voi tulostaa laskun paperimuotoon tai muuttaa sen Finvoice-verkkolaskumuotoon. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 8.)

Yleisohjeessa tarkennetaan myös tilitoimiston käsittelemien aineistojen säilytysaikoja verotuksen kannalta. Arvonlisäverolainsäädäntö vaatii asiakasyrityksen saa-

mien verovähennysten mahdollisen tarkastamisen vuoksi esimerkiksi kiinteistöinvestointeihin liittyvien tositteiden ja laskelmien säilyttämistä kirjanpitolain mukaista säilytysaikaa pidemmän, kymmenen vuoden säilytysajan. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 23.)

Tilitoimistolle laadittavassa arkistointiohjeistuksessa alaa säätelevien lakien huomiointi on erittäin tärkeää. Tästä voidaan päätellä, että aineiston käsittelyyn ja arkistointiin liittyvien ohjeiden täytyy perustua pitkälti lainsäädäntöön. Koska ohje tarkastelee myös aineiston synnyn ja käsittelyn ennen arkistointia, huomioidaan vielä kirjanpitolautakunnan yleisohjeen ohjeistus kirjanpitoaineiston käsittelystä tilikauden aikana (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 25–26). Asiakirjojen ollessa sähköisessä muodossa kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä ja paperilla säilytettävä aineisto vain yhdellä koneellisella tietovälineellä. Sähköistä aineistoa ei kuitenkaan tarvitse käsitellä kahdella ohjelmistolla, vaan esimerkiksi kirjanpitojärjestelmän tietokannan varmistuskopiointi riittää. Visma Fivaldi hoitaa automaattisesti asiakirjojen kahteen sijaan tallentamisen. Sähköisen aineiston siirtyessä aktiiviarkistosta pysyväisarkistoon kirjanpitovelvollisen tulee varmistaa, että tarvittavat ohjelmisto- ja laitekokonaisuudet ovat pysyväisarkistoinnin ajan sekä kirjanpitovelvollisen että kirjanpitoa lukemaan oikeutettujen tahojen käytettävissä. Tämä varmistetaan sopimuksella, joka on tehty sähköisen järjestelmän palveluntarjoajan kanssa.

3 Asiakirjahallinta tilitoimistossa

Tässä luvussa kuvataan tilitoimistossa päivittäin syntyviä ja käsiteltäviä asiakirjoja, joiden arkistointi kuuluu tilitoimiston henkilökunnan työtehtäviin. Luvussa lähdetään liikkeelle asiakirjahallinnon peruskäsitteistä kuten asiakirjahallinnan tehtävistä, joita tilitoimiston henkilökunta suorittaa osana rutiinitöitään. Peruskäsitteistä siirrytään asiakirjojen elinkaarimallin kautta arkiston muodostamisen perusteisiin. Viimeisenä käsitellään vielä sähköisiä asiakirjajärjestelmiä ja niille asetettuja vaatimuksia. Tällainen järjestelmä on esimerkiksi toimeksiantajan taloushallinto-ohjelmiston arkisto.

3.1 Asiakirjahallinnon peruskäsitteet

Asiakirjoja voidaan kuvailla monin eri tavoin. Lybeck (2006, 13) kuvailee asiakirjan tärkeimmäksi tuntomerkiksi sen liittymistä toimintaan, jolloin viranomaisen päätösasiakirja ei vain dokumentoi päätöksentekoa vaan on samalla tuo päätös, jolla saadaan aikaan oikeusvaikutuksia. Toisaalta asiakirja on yksinkertaisesti kirjallinen tai kuvallinen, paperinen tai sähköinen esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muuten ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (Pohjola, Hakala & Harvilahti 2010, 11). Pohjolan ym. kuvaus asiakirjoista tukee nykyistä tekniikan kehitystä, jolloin huomioidaan se, etteivät asiakirjat ole enää pelkästään paperisia, vaan ne voivat esiintyä monissa eri muodoissa. Henttonen (2015, 10) taas kuvaa asiakirjoja yksinkertaisesti aineistoiksi, jotka dokumentoivat organisaation tai henkilön toimintaa. Tilitoimistoalalla tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi ostolaskut, jotka kertovat yrityksen tehneen ostotoimen, ja ostolasku on dokumentti sovitusta kaupasta hintoineen ja kaupantekopäivineen. Ostolasku voi olla sähköinen tiedosto, tai paperimuotoinen asiakirja, joka todentaa tehdyn liiketoimen. Asiakirja – käsitteen voi huomata muuttuneen vuosien varrella tekniikan kehittyessä.

Asiakirjahallinta on asiakirjoihin liittyvää toimintaa, johon kuuluu asiakirjojen laatiminen, vastaanotto, käyttäminen ja säilytys, kertoo Henttonen (mts. 13). Tilitoimiston henkilökunta käsittelee työssään päivittäin erilaisia asiakirjoja kaikilla näillä tavoilla. Työtapojen muokkaamiseksi mahdollisimman toimiviksi on tärkeää ajatella myös työn asiakirjahallinnollista puolta, vaikka itse työ on taloushallinnon tehtävien suorittamista. Tilitoimistossa syntyy erilaisia asiakirjoja taloushallinnon tehtävien kautta

kuten muistiotositteita, laskelmia ja viranomaisilmoituksia. Henkilökunta vastaanottaa asiakirjoja niin asiakasyritykseltä kuin niiden sidosryhmiltä käyttääkseen niitä työssään pääkirjanpitoon, palkanlaskentaan ja raportointiin. Myös asiakirjojen säilytys kuuluu tilitoimiston henkilökunnan työnkuvaan.

Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen tukee arkistojen käytettävyyttä. Suunnitelmaa laatiessa tulee huomioida asiakirjahallinnan prosessi (kuvio 3). Suunnitelma ohjaa asiakirjojen käsittelyä tilitoimiston päivittäisessä työssä, sillä arkistonmuodostussuunnitelmalla tavoitellaan taloudellisuutta ja tehokkuutta asiakirjojen laatimisessa, säilyttämisessä, käytössä ja hävittämisessä koko niiden elinkaaren ajan. Asiakirjahallinta on tärkeää yritykselle, vaikkei se kuulu ensisijaisiin toimintoihin tai tuota välittömiä tuloja. Organisaation tarpeisiin räätälöitynä asiakirjahallinto edistää tehokkuutta, vastuullisuutta, johdonmukaisuutta ja puolueetonta palvelujen tuottamista (Valtonen, Roos, Palonen, Toivonen & Järn 2009, 13). Kun asiakirjahallinto järjestetään toimivaksi kokonaisuudeksi, saavutetaan säästöjä säilytysvälineissä, säilytystiloissa ja työntekijöiden työajassa, sekä vähennetään turhien kopioiden määrää. Hyvällä arkistointisuunnitelmalla vähennetään myös kadonneiden tai väärinsijoitettujen asiakirjojen etsintään käytettyä aikaa ja säästynyt aika voidaan käyttää tilitoimiston ensisijaisiin työtehtäviin, jolloin syntyy välillisesti säästöjä.



Kuvio 3. Asiakirjahallinnan prosessi.

Valtonen ym. (mts. 29) kertovat asiakirjahallinnan perustuvan organisaatiolaajuisiin ja kaikkia velvoittaviin yhtenäisesti sovittuihin toimintatapoihin, josta voidaan todeta yhteisen ohjeistuksen tarve asiakirjojen hallintaan. Ohjeistuksen tulee kattaa yleiset periaatteet ja yksityiskohtaiset menettelykäytännöt. Ohjeistusta voidaan nimittää arkistosäännöiksi, arkistonmuodostussuunnitelmaksi tai tiedonohjausjärjestelmäksi organisaatiosta riippuen, tilitoimiston kannalta järkevimmin arkistonmuodostussuunnitelmaksi. Hyvä toimintaohje kattaa ohjeistuksen asiakirjan koko elinkaaren aikaiseen käsittelyyn ja hallintaan kokonaisprosessin optimoimiseksi. Tällä hetkellä toimeksiantajan henkilökunnalla on omat, eriävät rutiininsa asiakirjojen käsittelyyn

ja arkistointiin, joiden yhdistävänä tekijänä toimii kaikkien noudattama alan lainsäädäntö. Arkistointitavoissa on kuitenkin parannettavaa niin asiakirjojen säilytystilojen järjestämisessä, sillä arkistointitilat eivät ole järjestettyinä kronologisesti eivätkä aakkosellisesti. Myös arkistointilaatikoiden merkinnöissä on kehitettävää ja yhtenäistettävää, sillä osa vanhoista aineistoista on arkistossa merkittynä eri tunnistenumeroilla kuin kyseisellä asiakasyrityksellä on käytössään tällä hetkellä. Tämä aiheuttaa lisätyötä vanhojen aineistojen etsintään.

Asiakirjahallinnon voidaan todeta olevan tärkeä osa tilitoimistotyöskentelyä, koska tilitoimistossa laaditaan, käsitellään, edelleen lähetetään ja arkistoidaan asiakirjoja eri muodoissa. Tilitoimiston tarpeisiin räätälöidyllä asiakirjahallinnalla voidaan edistää rutiinien tehokkuutta ja toimenpiteiden johdonmukaisuutta.

3.2 Elinkaarimallit

Asiakirjoilla on oma elinkaarensa, joka määrittelee niiden arkistointiajan pituutta ja arkistointi tapaa. Asiakirjojen perinteinen elinkaarimalli, *life cycle*, jäljittelee biologista elinkaarta (Bell & Brown 2013, 63–65). Sen mukaan asiakirja syntyy, elää ja kuolee. Taloushallinnon asiakirjat luodaan tai vastaanotetaan asiakasyrityksessä tai tilitoimistossa, ryhmitellään loogisen järjestelmän kuten kirjanpidon mukaan, käytetään taloudellisen kokonaisuuden luomiseen ja raportointiin ja tämän jälkeen siirretään arkistoon, josta se lopulta hävitetään. Esimerkiksi tosite syntyy, kun yritys tekee oston ja myyjä laatii ostolaskun. Tosite elää ostolaskun kierron ajan ja maksamisen jälkeen osana kirjanpitoa ja tilinpäätöstä, kunnes se säilytysaikansa lopussa kuolee hävitettäessä. Arkistoinnin aikana elinkaaren vaiheet kulkevat asiakirjan arkistointi yhteyden valinnasta luettelointiin ja kuvailuun, säilyttämiseen tai uudelleen käyttämiseen. Tilitoimistossa asiakirja valikoituu tarvittavaan yhteyteensä sisältönsä perusteella, esimerkiksi ostolasku kirjanpitoon, palkkalaskelma palkkahallinnon ja veroilmoitus verotustietojen yhteyteen. Tilitoimiston asiakirjat luetteloidaan kirjanpidon mukaisesti ja niitä käytetään raportointiin ja viranomaisilmoituksiin tilitoimiston henkilökunnan toimesta. Kirjanpitäjä hoitaa omien asiakasyritystensä asiakirjojen käsittelyn, oikeaan yhteyteensä yhdistämisen ja arkistoinnin, ja toimii vastuullansa olevien asiakirjojen arkistojen hoitajana. Myös sähköiseen arkistoon siirtyvät asiakirjat

ovat elossa aktiiviarkistossa, josta ne siirtyvät passiiviarkistoon hävittämiseensä saakka. Palkanlaskennan asiakirjojen säilytysaika on 50 vuotta tai käytännössä ikui- nen, jolloin niiden täytyy olla arkistoituna pysyvästi pysyväisarkistoon. Tällä hetkellä palkkahallinnon asiakirjoja säilytetään myös paperimuodossa niiden vaatiman pit- kän säilytysajan vuoksi, jolla taataan niiden säilyminen.

Smith (2007, 9–11) kuvaa asiakirjahallinnon teoksessaan elinkaaren jatkumomallia, *Records continuum concept*, jossa asiakirjat kiinnittyvät syntyhetkellään yhteen ai- kaan ja paikkaan, ja asiakirjahallinnallisilla toimilla ne voivat olla käytettävissä myös muissa yhteyksissä. Tämä teoria mahdollistaa jouston elinkaarimalliin, sillä elinkaa- ren jatkumomallissa huomioidaan se, että asiakirjaa saatetaan tarvita uudelleen toi- sessa yhteydessä. Tilitoimistossa asiakirjoille tulee usein tarvetta arkistoinnin jäl- keenkin, kun esimerkiksi palkanlaskennassa tehdään vanhojen tietojen perusteella laskelmia työntekijälle ansiosidonnaista tai eläkettä varten. Lybeck (2006, 21) kut- suu elinkaaren jatkumomallia kontinuumiajatteluksi, jossa *continuum* kuvaa jatku- moa. Jatkumossa hylätään näkemys, jonka mukaan asiakirjojen elinkaari olisi line- aarinen käyrä alusta loppuun, ja se sallii hajonnan normaalijakaumaan. Tämä malli sopii hyvin tilitoimistoon käsiteltäviä asiakirjoja ajatellen, sillä esimerkiksi ostolasku ei menetä merkitystään kirjanpidossa laskun maksamisen jälkeen. Ostolaskua tar- vitaan yhä kirjanpidossa tositteena liiketapahtumasta, osana tilinpäätöskokonai- suutta, ja se voi tulla tarpeelliseksi esimerkiksi tulevilla kauppatapahtumissa, jos halutaan tarkistaa edellisen liiketapahtuman tiedot ja neuvotella muutoksista esi- merkiksi hinnassa tai vaatia hyvitystä jälkikäteen. Ostolaskuja voidaan myös tarvita liitteeksi erilaisiin rahoitushakemuksiin, joita tilitoimiston työntekijä voi laatia asiak- kaansa puolesta.

Tilitoimistossa käsiteltävien asiakirjojen elinkaaren voi päätellä rakentuvan osaksi asiakasyrityksen taloudellista kokonaisuutta, ja elinkaaren pituutta määrittää laki sekä vakiintuneet käytännöt. Osaa asiakirjoista voidaan säilyttää lain määräämää aikaa kauemminkin, jos tiedot ovat yhä tarpeellisia tai asiakasyritys näin toivoo. Asiakirjan elinkaari alkaa sen luomisesta ja päättyy hävittämiseen, mutta tilitoimis- ton kontekstissa asiakirjaa voidaan tarvita myös myöhemmin muissa yhteyksissä. Tilitoimistossa suoritettava asiakirjahallinta toteutetaan asiakirjan elinkaaren ajalta

mahdollisimman toimivasti ja onnistuneesti, ja myös arkistoinnin jälkeen käytettävyyden voidaan päätellä olevan tarpeellista.

3.3 Arkiston muodostaminen

Kaikki arkistointitavat noudattavat loppujen lopuksi samaa mallia, toteaa Olson (2009, 33). Hän kertoo arkistoanalyttikoiden, *archive analyst*, olevan henkilöitä jotka rakentavat malleja arkiston suunnitteluun ja asettavat säännöt asiakirjojen käyttämisoikeuksiin. Arkistointi on systeemi, joka käsittää menettelytavat, käytännöt, säilytyspaikat ja käsittelyn kohteet. Arkistoinnin tavoitteena on aina luoda systeemi, joka toimii arkiston käyttöajan loppuun saakka. Kehitystutkimuksen tuotoksena olevassa ohjeistuksessa on tarkoitus luoda tilitoimistolle toimiva arkistointisysteemi, jossa kaikki osa-alueet otetaan huomioon. Arkistointitapojen kehittämisessä tulee huomioida menettelytavat, joita käytetään aineiston käsittelyssä, olemassa olevat käytännöt ja niiden muokkaaminen, jotta arkisto saadaan toimimaan optimaalisesti. Arkistointipaikat tulee suunnitella etukäteen, sillä jos asiakirjat sijoitetaan sijoituspaikkaa tarkemmin miettimättä, on niiden löytäminen arkistosta myöhempään tarpeeseen vaikeaa. Huomiota tulee kiinnittää myös käsittelyn kohteena olevien erilaisten asiakirjojen luonteeseen, kuten ovatko ne tilinpäätösasiakirjoja vai palkkahallinnon asiakirjoja. Tämä on tarpeellista huomioida erilaisten säilytysaikojen ja tarkoitusten vuoksi.

Provenienssiperiaate tarkoittaa sitä, että asiakirjat kuuluvat sen yhteisön tai henkilön arkistoon, jonka haltuun ne päätyvät käsittelynsä aikana (Pohjola, Hakala & Harvilahti 2010, 12). Näin ollen tilitoimistossa käsiteltävien asiakirjojen katsotaan kuuluvan tilinpäätöksen määrittelemässä järjestyksessä arkistoitaviksi tilitoimiston toimesta. Provenienssi- eli alkuperäperiaate syntyi Ranskassa 1840-luvulla (Lybeck 2006, 14) ja sitä täydennettiin Preussin arkistolaitoksessa 1880-luvulla alkuperäisen järjestyksen periaatteella, jonka mukaan arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antama järjestys tulee säilyttää. Lybeckin mukaan ulkoinen provenienssiperiaate on vakiintunut arkistotoimen teoreettiseksi perustaksi koko maailmassa ja alkuperäisen järjestyksen periaate on hyväksytty kehityksessä joustavuutensa vuoksi. Periaatteen noudattaminen varmistaa asiakirjojen todistusvoimaisuutta yhdistämällä niiden

sisältämät tiedot laajempiin yhteyksiin. Kun ulkoisessa periaatteessa eri arkistonmuodostajien arkistokokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään, niin sisäinen provenienssiperiaate sallii aineistojen yhdistämisen, mutta arkistonmuodostajan asiakirjoilleen antamaa järjestystä ei saa jälkikäteen muuttaa. Tällöin tilinpäätökseen liittyvien tositteiden järjestystä ei saa vaihtaa, mutta asiakirjat voidaan luovuttaa asiakasyrityksen säilytettäviksi.

Viralliset arkistonmuodostussuunnitelmat tulivat Suomeen 1981, kun arkistolaki (23.9.1994/831) edellytti sitä viranomaisilta (Lybeck 2006, 79). Arkistonmuodostussuunnitelma on käytännöllinen apuväline myös tilitoimistolle, sillä siihen sisällytetään asiakirjojen säilytysajat, säilytystavat sekä käyttöön liittyvää informaatiota arkistonmuodostajille eli tässä yhteydessä tilitoimiston henkilökunnalle. Arkistonmuodostussuunnitelmassa lähdetään liikkeelle arkistonmuodostajan, tässä tapauksessa tilitoimiston, tarpeista. Suunnitelma toimii tiedonantajana lainmukaisista säilytysajoista, uusien työntekijöiden perehdyttämisaineistona sekä ohjaa yrityksen arkistonmuodostusta eli asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia. Suunnitelmaan sisällytettävä sähköisen arkistoinnin osa-alue tarjoaa työntekijöille informaatiota lain sallimista sähköisen arkistoinnin muodoista ja kannustaa uusiin työtapoihin. Kehittämistutkimuksen aikana toteutetussa teemahaastattelussa (liite 2) tarkasteltiin ammattikorkeakoulun arkistonmuodostussuunnitelmaa, johon kuuluu myös taloushallinnon aineiston arkistoinnin ohjeistusta. Haastateltava kuvasi arkistonmuodostussuunnitelmaa käytännöllisemmäksi ja joustavammaksi kuin vanhaa arkistosääntöä, mutta korosti tiedotuksen tärkeyttä arkistonmuodostussuunnitelman käytössä. Jokaisen henkilöstöön kuuluvan tulee päästä käsiksi organisaation arkistonmuodostussuunnitelmaan ja osata hyödyntää sitä omaan työhönsä liittyvien asiakirjojen käsittelyssä.

Johtopäätöksenä voidaan todeta, että arkiston muodostamisen tärkeimmäksi periaatteeksi tilitoimistoalalla sopii alkuperäisen järjestyksen periaatteen soveltaminen. Perinteinen provenienssiperiaate on liian joustamaton, kun otetaan huomioon, että tilitoimisto käsittelee asiakasyritystensä asiakirjoja joita voi olla tarpeen siirrellä asiakasyrityksen arkistoon sopimuksesta riippuen. Ulkoisesta periaatteesta tulee kuitenkin huomioida, että eri arkistokokonaisuuksia kuten kirjanpidon tai palkanlaskennan kokonaisuuksia ei saa sekoittaa keskenään. Arkistonmuodostussuunnitelman

voidaan päätellä soveltuvan tilitoimiston henkilökunnan arkistointiohjeeseen sisältöään sopivaksi muokattuna, koska eri aineistoilla on erilaisia käsittelytapoja ja säilytysaikoja, joista säädetään lailla, ja AMS tarjoaa henkilökunnalle tiivistettyä informaatiota asiakirjoja koskevasta lainsäädännöstä yhdessä arkistointiaikojen ja tapojen kanssa.

3.4 Sähköiset asiakirjajärjestelmät

Kaikkia organisaation tietojärjestelmiä voidaan pitää asiakirjajärjestelminä, sillä niissä käsitellään ja luodaan asiakirjoja. Tilitoimistossa tällainen tietojärjestelmä on käytössä oleva taloushallinto-ohjelmisto, Visma Fivaldi. Asiakirjajärjestelmille on monia vaatimuksia, jotka tulee huomioida sähköisen arkistoinnin käyttöönotossa. Paperisesta muodosta sähköiseen siirrettävässä aineistossa vaatimusten täyttäminen on erittäin tärkeää, jotta asiakirjojen todistusvoimaisuus säilyy. Asiakirjan tallentamisessa on neljä prosessia (Henttonen 2015, 185) sisältäen uniikin tunnuksen antamisen ja tiedot järjestelmään lisäysajasta, luokituksista ja säilytysajasta metatiedoilla, lisätiedot kontekstista ja sisällöstä, sekä asiakirjan siirto ja tallentaminen säilytysjärjestelmään. Kirjanpitoaineistossa uniikki tunnus voi olla laskunnumero tai tositenumero, ja luokitus tositelaji kuten ostolasku. Metatietoihin järjestelmä lisää automaattisesti lisäysajan ja kyseisen tositelajin säilytysaikatiedon. Tällaiset tiedot ovat tärkeitä asiakirjojen käytettävyyden takaamiseen, sillä näillä tiedoilla järjestelmästä voidaan hakea haluttu tosite jälkikäteen hakutoiminnolla. Ostolaskujen kierrossa käsitellyt ostolaskut siirtyvät automaattisesti sähköiseen arkistoon. Asiakirjat ovat luokiteltuja, esimerkiksi kirjanpitoasiakirjat omalle tilikaudelleen, tositelajilleen ja tositenumrollaan omaan yhteyteensä kokonaisuudessa. Asiakirjojen on oltava käytettävissä arkistosta eli aktiiviarkistossa tilikauden aikana, ja tarkasteltavissa jälkikäteen pysyväisarkistosta. Käyttöoikeuksia rajataan, jotta ulkopuoliset eivät pääse niihin käsiksi. Tärkeää on asiakirjojen säilyminen, jolloin järjestelmän on varmistettava, että asiakirjat ja niihin liittyvä metatieto voidaan tarvittaessa siirtää myös uuteen järjestelmään tekniikan edistyessä tai esimerkiksi taloushallinto-ohjelmistoa vaihtaessa.

Sähköisen asiakirjajärjestelmän tulee tukea asiakirjojen ominaispiirteitä ja täyttää erilaisia toiminnallisia ja teknisiä vaatimuksia. Jos vaatimukset eivät täyty, ei järjestelmä ole pätevä aineiston pysyväisarkistoksi, vaan asiakirjat täytyy säilyttää myös paperisena (Valtonen ym. 2009, 22). Teemahaastattelun (liite 2) aikana haastateltava antoi esimerkin ammattikorkeakoulun käyttämästä Theseus-järjestelmästä, joka ei täytä virallisia standardeja pysyvään sähköiseen arkistointiin, jolloin opinnäytetyöt tulee säilyttää myös paperisessa muodossa arkistoituina. Asiakirjojen täytyy pysyä koko säilytysaikansa luotettavina ja autenttisina, mutta myös käytettävissä. Valtonen ym. mainitsevat ISO-SFS asiakirjahallinnan standardit asiakirjajärjestelmän arviointiin. Arkistolaitos on julkaissut useita SFS standardeja, kuten Standardi SFS 2486 lomakkeen perusrakenteesta ja Standardi SFS 4117 asiakirjojen säilytysvälineistä (Arkistolaitos [22.1.2016]). Valtonen ym. mainitsevat ISO-SFS standardin 15489-1, joka kuvailee asiakirjan säilytyksen vaatimuksiksi luotettavuuden, eheyden, kattavuuden ja systemaattisuuden säilytysmuodossa. Asiakirjajärjestelmän täytyy taata asiakirjan toiminnallinen jatkuvuus. Tätä voi pohtia esimerkiksi palkkahallinnon asiakirjojen kautta, joiden säilytysaika on noin 50 vuotta. Jos 20 vuotta sitten olisi alettu säilyttämään palkka-asiakirjoja disketeillä, jotka olivat magneettisia muistilevyjä kiinteässä suojakuoressa, ne eivät tänä päivänä olisi enää käytettävissä, koska nykyisissä koneissa ei enää ole niille sopivaa lukuasemaa tekniikan kehityttyä ja Cd-levyjen korvattua levykkeet. Cd-levytkin ovat nykyään jäämässä vähemmälle käytölle USB-korttien ja pilvipalveluiden yleistyessä, joten sähköisen arkiston tarjoajan täytyy tarjota säilytyksessä todella pitkälle tekniikan kehityksessä mukana pysyvä arkisto. Nykyinen trendi erilaisten laitteiden ja ohjelmiston tarjoajilla onkin, ettei enää myydä tuotetta, vaan palvelu, jolloin myyjä vastaa tuotteen huollosta ja päivittämisestä, ja asiakas, kuten tilitoimisto, ostaa vain lisenssin ohjelmiston käyttöön.

Tough ja Moss (2006, 204–206) esittävät sähköisen arkistoinnin eduiksi, että se tuo perinteistä arkistointia helpommin esille oikeat asiakirjat joita käsittelijä tarvitsee. Tilitoimistossa tämä tarkoittaa käytännössä etsittävien asiakirjojen löytämisen helpotumista, kun sähköisestä arkistosta saadaan hakusanoilla löydettyä tarpeelliset asiakirjat. He pitävät sähköisen arkiston käyttöönottoa hyödyllisenä yritykselle myös siksi, että sähköisiä prosessejaan kehittämällä yritys voi profiloida yrityskuvansa

paremmaksi ja näyttää seuraavansa alan kehitystä. Sähköisten palveluiden käyttöönotto on merkki tulevaisuuteen sijoittamisesta ja asiakirja-arkistojen kehittämisestä. He nostavat sähköisessä muodossa olevaan aineistoon käsiksi pääsyn tärkeäksi kriteeriksi arkiston käytettävyydelle, mutta toisaalta korostavat käyttöoikeuksien rajaamisen tärkeyttä. Näiden kriteerien täytyessä voi sähköinen arkisto heidän mukaansa helpottaa aineiston käsiteltävyyttä ja säilyttämistä huomattavasti. Tästä voidaan todeta, että sähköisen arkiston hyödyt ovat olleet tiedossa jo kymmenen vuotta sitten, minkä jälkeen tekniikka ja arkistot ovat vielä kehittyneet valtavasti. Perusvaatimukset ovat pysyneet samana, mutta nykyiset standardit vaativat paljon enemmän ominaisuuksia arkistolta kuin Tough ja Moss ovat kuvanneet vuonna 2006. Heidän kuvauksensa toimintatapojen kehittämisen viestimästä alan kehityksen seuraamisesta on yhä ajankohtainen.

Arkistolaitoksen tehtäviin kuuluu alan tutkimus- ja kehittämistoiminta. Sen tuottamista materiaaleista ja normeista on löydettävissä hyödyllisiä työvälineitä myös yksityiselle toimialalle luotavan arkistointiohjeistuksen pohjalle. Arkistolaitos ohjaa sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvaa asiakirjojen elinkaarenhallintaa antamalla määräyksiä sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä (Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastuskertomukset 2014, 25). Arkistolaitoksen keskeinen strateginen tavoite on lisätä mahdollisuuksia asiakirjojen sähköiseen käyttöön. Sähköisiin arkistoihin liittyvien hakujärjestelmien kehittäminen edistää aineistojen käyttömahdollisuuksia, ja alun perin paperimuotoisen aineiston digitointi edistää aineistojen säilytystapojen yhdenmukaistamista.

Tärkeä vaatimus sähköisen arkiston pohjalle on taloushallinto-ohjelmiston arkiston luotettavuus ja toimivuus. SÄHKE-normi (Arkistointilaitoksen määräys 2008) on Suomen arkistointilaitoksen laatiman normi sähköisesti säilytettävän aineiston vähimmäisvaatimuksista, joilla se säilyttää todistusvoimaisuutensa. SÄHKE2-normi keskittyy erityisesti sähköiseen asiakirjahallintaan koskien jokaista tietojärjestelmää, jossa säilytetään asiakirjoja sähköisessä muodossa. Arkistointilaitos määrittää vaatimukset niistä ominaisuuksista, joita edellytetään tietojärjestelmiin sisältyviltä tiedoilta, jotta ne voidaan säilyttää pysyvästi ja yksinomaan sähköisesti. Tilitoimiston sähköinen toimintaympäristö on taloushallinto-ohjelmisto eri moduuleineen, jolloin

sähköisiä asiakirjoja ovat tositteet sähköisessä muodossa. SÄHKE-normit standardisoivat tilitoimiston käyttämälle taloushallinto-ohjelmalle vaatimukset joilla varmistetaan, että asiakirjat kuten tositteet ovat todistusvoimaisia ja voidaan säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa. SÄHKE2-normin mukaisena sähköisessä muodossa oleva tosite voi korvata paperimuotoisen tositteen ja mahdollistaa sen todistusvoimaisuuden sähköisessä muodossa, kunhan tosite on taloushallinto-ohjelmiston arkistossa päivättyinä, numeroituna löydettävissä ja kirjausketju säilyy yhtenäisenä. Tositteet ja kirjanpitomerkinnät voidaan tehdä taloushallinto-ohjelmaan, kunhan ne ovat tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon saatettavissa.

SÄHKE2-normin taustalla on elinkaariajattelu. Standardisoimalla vähittäisvaatimuksia asiakirjojen säilyttämiseen on tavoitteena tiedon koko elinkaaren hallinta ja sähköisen käsittelyn luotettavuuden takaaminen, jotta tieto säilyy käytettävänä koko elinkaarensa ajan. Tietojärjestelmälle voidaan myöntää SÄHKE2-sertifikaatti, josta käyttäjä tietää sen täyttävän vaatimukset. Tilitoimiston ei ole pakko vaatia taloushallinto-ohjelmistoltaan tällaisen sertifioinnin omaamista, mutta vaatimukset täyttävien ohjelmistojen käyttö lisää asiakirjojen käsittelyn yhtenäistämistä esimerkiksi viranomaistahojen kanssa ja auttaa vastaamaan kirjanpitolaain vaatimuksiin aineiston säilyttämisestä. Sähköisen asiakirjajärjestelmän päivittämisestä sekä standardien ja normien mukaisuudesta vastaa palveluntarjoaja.

Toimeksiantajan käyttämä sähköinen taloushallintojärjestelmä on Visma Fivaldi. Tilitoimisto pystyy käyttämään selainpohjaista järjestelmää yhdessä asiakasyrityksen kanssa, jolloin molemmilla on käytössään vain tarvittavat moduulit. Tällainen pilvipalvelu mahdollistaa yrityksen taloushallinnon eri osa-alueiden samanaikaisen käsittelyn sekä asiakasyrityksen että tilitoimiston puolesta. Tilitoimiston hoitaessa kirjanpitoa, hoitaa asiakasyritys myyntilaskutustaan, ja ostolaskut voidaan kierrättää sähköisesti järjestelmän sisällä. Uusimpana käyttöön otettu moduuli on sähköinen arkisto, jota voidaan tarkastella sekä asiakasyrityksessä että tilitoimistossa perustietoihin asetettujen oikeuksien mukaisesti. Taloushallintojärjestelmässä käsiteltävät asiakirjat, kuten ostolaskut ja TITOT eli sähköiset tiliotteet, arkistoituvat automaattisesti sähköiseen arkistoon.

Sähköisessä arkistossa on tilikauden aikana käytettävä aktiiviarkisto ja muuttumattomana säilytettävän aineiston pysyväisarkisto. Automaattisesti järjestelmästä sähköiseen arkistoon siirtyvän aineiston lisäksi arkistoon on mahdollista lisätä myös manuaalisesti aineistoa, jos pyritään asiakasyrityksen aineistojen sähköistämiseen. Kehitys on tuonut mukanaan myös sähköisiä sovellutuksia, kuten eTasku, joilla on mahdollista saada asiakasyritykseltä kuitit sähköisessä muodossa ja siirtää ne siirtotiedostona Visma Fivaldin sähköiseen arkistoon.

Tärkeintä sähköisen arkiston käytössä ovat tarkkaan määritellyt käyttöoikeudet, jotta arkaluontoisia tietoja ei joudu väärin tahojen käsiin. Tilitoimistoalalla kirjanpidon asiakirjat sisältävät tietoa yrityksen taloudesta ja palkkahallinnon asiakirjat sisältävät työntekijöiden henkilötunnuksia, joten henkilötietojen turvaaminen on tärkeää. Käyttöoikeudet rajaavat esimerkiksi arkiston selailua, aineiston lisäämistä arkistoon tai aineistojen poistamista sekä auttavat seuraamaan, kuka näitä toimia on asiakirjoille tehnyt.

Yhteenvetona voidaan todeta, että asiakirjahallinnan toimilla voidaan tehostaa tilitoimiston henkilökunnan työskentelyä ja löytää uusia tapoja työtehtävien hoitamiseen. Asiakirjojen ympäristö on kiihtyvässä tahdissa muuttumassa paperisesta muodosta sähköiseen, jolloin toimintaympäristön muuttuessa myös työntekijöiden työtapojen muuttaminen on tarpeen. Asiakirjojen kulkeminen arkistoon järjestetään tehokkaasti, kun huomioidaan niiden elinkaari ja alkuperäinen muoto, jolloin esimerkiksi sähköisessä muodossa saapunutta asiakirjaa ei käsittelyn aikana muunneta paperimuotoon. Vanhaa arkistoa tulee muokata uuden arkistonmuodostussuunnitelman pohjaksi sopivaksi esimerkiksi inventoimalla ja luetteloimalla olemassa olevat aineistot, jonka jälkeen voidaan alkaa noudattaa uutta, työtapoja yhtenäistävää toimintatapaa, jolla voidaan säästää henkilökunnan resursseja varsinaisiin työtehtäviinsä.

Seuraavassa luvussa näitä asiakirjahallinnan toimia pyritään soveltamaan käytännön arkistointiohjeen laadinnassa toimeksiantajan tarpeiden ja toiveiden pohjalta.

4 Tilitoimiston arkistoinnin suunnittelu

Tässä luvussa kuvataan toimeksiantajan tarpeet arkistointirutiinien kehittämiseen, johon pyritään vastaamaan laaditulla ohjeistuksella. Arkistointi ei ole tilitoimistossa työskentelevien henkilöiden pääasialliseen työnkuvaan liittyvää toimintaa, mutta käytännössä osa jokaisen henkilökunnan jäsenen työtä. Seuraavaksi kuvataan ohjeistusta varten suoritetun kyselytutkimuksen tulokset ja sen pohjalta tehdyt päätelmät ja kehitysehdotukset. Kyselytutkimuksessa esiin tulleiden ongelmien käsittelyn jälkeen on kuvattu arkistointiohjeen laadintaprosessi ja laadittu johtopäätökset aiempien toimintatapojen kehittämisprosessista.

4.1 Toimeksiantajan tarpeet arkistointitapojen kehittämiseksi

Toimeksiantajana toimii Tilitoimisto Tuloslaskenta Oy, aputoiminimeltään Vimpelin Tilitoimisto. Ohjeistus laaditaan Vimpelissä sijaitsevalle toimipisteelle, jossa työskentelee seitsemän henkilöä. Tilitoimisto tarjoaa yrityksille kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluja sekä esimerkiksi apua yrityksen perustamiseen liittyviin ilmoituksiin. Toimeksiantaja on taloushallintoliiton auktorisoima tilitoimisto.

Toimeksiantajan tilitoimisto on aloittanut toimintansa toiminimenä ja muutettu myöhemmin osakeyhtiöksi. Toiminnan edetessä on tapahtunut omistajanvaihdos, muutokset toimitilojen sijainnissa ja tilitoimistoon on palkattu lisää henkilöstöä. Muutosten vuoksi tilitoimistossa työskentelee henkilöitä, joilla on erilaisia arkistointitapoja ja totumuksia. Myös arkistoitujen aineistojen siirto on aiheuttanut sen, että aineistot ovat arkistointihuoneessa ja työntekijöiden tiloissa ilman ennalta määrättyä järjestystä, eikä arkistoituja aineistoja ole luetteloitu. Aiemman arkiston järjestämiseksi ja arkistointiin liittyvien työtapojen kehittämiseksi on tarpeen luoda yritykselle arkistonmuodostussuunnitelma sekä tarjota tapoja arkiston järjestämiseen. Toimeksiantaja on myös ottanut käyttöön taloushallinto-ohjelmistonsa sähköisen arkiston vuoden 2015 lopussa, ja sähköisen arkiston tuomista hyödyistä henkilökunnalla on hyvin erilaiset mielipiteet. Ohjeistukseen on otettu osana sähköisen arkiston käyttöön liittyvä ohjeistus sekä kehitystutkimuksen aikana etsitty tietoa sähköisen arkistoinnin hyödyistä ja mahdollisuuksista, jotta henkilökunta ottaisi rohkeasti sähköisen arkiston hyödyt käyttöön työssään.

Arkistointiohjeistuksen pohjalla on yrityksessä jo valmiina olevat arkistot ja arkistointitavat. Tämän vuoksi on tärkeää, että tilitoimistossa pyritäisiin yhtenäistämään vanhat käytännöt uusiin ja yhtenäistettyihin, esimerkiksi päivittämään vanhoihin arkistointilaatikkoihin asiakasyrityksillä tällä hetkellä käytettävät tunnistenumerot uusimasta käytössä olevasta taloushallinto-ohjelmasta. On myös tärkeää, että saman yrityksen asiakirjat ovat samassa sijainnissa ja samoin merkittyinä, jotta tarvittavien tietojen löytyminen helpottuu. Tilitoimistossa käsiteltäviä tietoja säilytetään pitkiä aikoja, kuten kirjanpitokirjoja 10 vuotta (Taloushallintoliitto 2016).

Arkistointiohjeen tavoitteena on luoda arkiston käyttäjille yhteneväiset toimintatavat ja helpottaa arkiston käyttöä. Kehittämistutkimuksen tehtävänä on poistaa jokin ongelma tai kehittää aiempia työtapoja paremmiksi (Kananen 2012, 44), ja opinnäytetyöllä pyritään sekä tilitoimiston henkilökunnan työtapojen tehostamiseen kuin myös kyselytutkimuksessa esiin tulleiden ongelmien ratkaisuun.

Arkiston muodostajana ja ylläpitäjänä toimii tilitoimiston henkilökunta sekä työväläneenä käytettävä taloushallinto-ohjelmisto Visma Fivaldi. Tiedon käsittelyä ja hallintaa toteuttavat tilitoimiston työntekijät, jolloin kirjanpitäjän on tärkeää tuntea käsittelemiensä asiakirjojen säilytystä koskeva lainsäädäntö. Ohjeeseen kuuluva arkistonmuodostussuunnitelma kertoo, mikä laki kyseisen asiakirjalajin säilytysaikaa ja muotoa säätelee.

4.2 Ohjeistuksen laadintaan kerätty tutkimusaineisto

Ohjeistuksen suunnittelussa lähdetään liikkeelle työntekijöiden työskentelytapojen pohjalta. Tutkimusmenetelmänä käytetään triangulaatiota, koska eri näkökulmista ilmiötä lähestyttäessä saadaan luotettava vahvistus tutkimuksen tulokselle (Kananen 2008, 84). Kehittämistutkimuksen tavoitteena on saada aikaan muutosta aiempiin toimintatapoihin, jolloin se on yhdistelmä kvalitatiivista ja kvantitatiivista tutkimusta (Kananen 2015, 76). Olemassa olevia työtapoja asiakirjojen käsittelyssä ja säilyttämisessä selvitettiin kyselytutkimuksen avulla (liite 1) ja ohjeistuksen laatijan työharjoittelussaan havainnoimien aiempien toimintatapojen pohjalta. Yleistä tietoa arkiston suunnittelusta on saatu haastatteleamalla henkilöä, jonka toimenkuvaan kuuluu taloushallinnon tehtäviä sekä arkistoinnista vastaamista SeAMK:ssa (liite 2).

Tämän lisäksi prosessissa ohjetta laatiessa huomioidaan hyviksi perusteoriaksi todetut asiakirjojen elinkaarimalli sekä elinkaarenjatkumomalli, joiden mukaisesti asiakirjojen koko elinkaari otetaan huomioon käsittelytapojen kehittämisessä. Tämän vuoksi laadittu ohjeistus kattaa asiakirjojen käsittelyn niiden synnystä hävittämiseen saakka. Säilytysaikaan sekä -tapaan liittyy lainsäädäntö, joka huomioidaan ohjeistuksessa arkistonmuodostussuunnitelmassa. Arkiston suunnittelussa pohjana on myös provenienssiperiaate, jota hyödynnetään asiakirjojen luettelointiin ja asiayhteyksiinsä yhdistämisen osalta. Tärkeä osa ohjeistuksen laadinnasta on tilitoimistossa toteutettavien taloushallinnon tehtävien ymmärtäminen ja soveltaminen ohjeistuksen eri osa-alueisiin. Eri teorioiden ja käytännön työtapoja koskevan tutkimuksen pohjalta kootaan kokonaisvaltainen ja käytännöllinen opas, jonka tarkoituksena on yhtenäistää tilitoimiston työntekijöiden arkistointitapoja ja helpottaa tiedon löytymistä ja säilyttämistä. Suunnittelemalla arkistointitavat järjestelmälliseksi toiminnaksi vältetään arkiston jälkikäteiseltä järjestelyltä sekä hävitettävän aineiston turhalta säilytykseltä ja saavutetaan säästöä fyysiseen arkistointitilaan. Sähköisen arkiston käyttöönottoon liittyvää muutosvastarintaa, epäluuloja sekä aineistoihin liittyviä ongelmatilanteita pyritään ratkaisemaan ohjeistuksen avulla. Ongelmatilanteisiin etsitään ratkaisua sekä olemassa olevien työtapojen pohjalta, että tarjoamalla uusien työtapojen pohjalta kehitettyjä ratkaisuja. Yhteistyössä toimeksiantajan kanssa toteutetaan sähköisen arkiston käyttöönotto ja käyttöohjeet, jotta työntekijät voivat tutustua sähköiseen arkistoon ja käyttää sitä työssään.

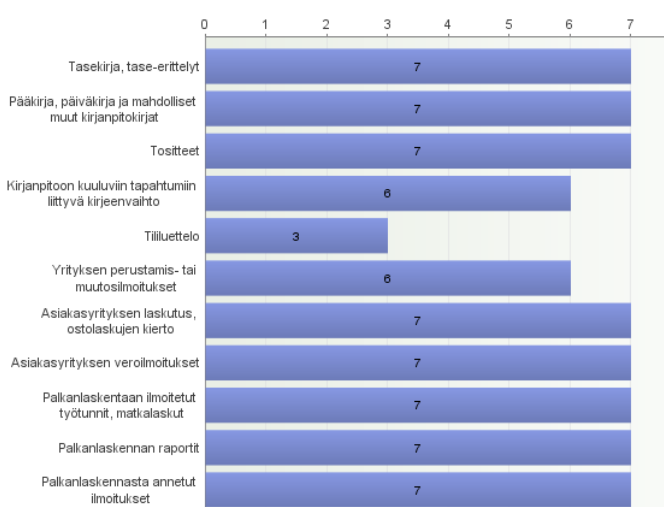
Ohjeistuksessa otetaan huomioon tilitoimistolla fyysisesti käytössä oleva arkistointitila niin henkilökunnan omilla työpisteillä, yhteisessä varastohuoneessa kuin sähköisessä muodossa. Tämän lisäksi osa aineistoista lähetetään asiakasyritykselle itselle, jolloin tämä hoitaa asiakirjojensa säilytyksen ja hävittämisen merkityn ajanjakson kuluttua. On tärkeää, että asiakasyrityksiä ohjeistetaan asiakirjojen säilytykseen lain mukaisien määräaikojen mukaan tekemällä oikeanlaiset merkinnän arkistolaitteisiin. Arkiston suunnitteluun ja inventointiin käytettävässä lomakkeessa käytetään mallina Pohjolan, Hakalan ja Harvilahden (2010, 59) esimerkkiä arkistonmuodostussuunnitelmasta muokattuna tilitoimiston tarpeita vastaavaksi kokonaisuudeksi.

4.2.1 Tilitoimiston taloushallinto prosesseissa syntyvät asiakirjat

Kehitystutkimuksen aluksi toteutetaan tilitoimiston työntekijöille suunnattu kyselytutkimus Webropol-ohjelmalla, jossa kartoitetaan tämän hetkisiä käsittelyssä olevia aineistoja, niiden käsittelytapoja ja arkistointia. Kyselytutkimuksessa yhdistetään sekä kvantitatiivisia että kvalitatiivisia kysymysmuotoja kattavan kokonaiskuvan luomiseksi. Kyselytutkimuksen tavoitteena on selvittää mitä alueita arkistointiohjeistuksen tulee kattaa ja millaisia ongelmakohtia toimeksiantajan henkilöstöllä mahdollisesti on asiakirjoihin liittyen. Kyselyn tulokset esitetään pylväskaavioina, jotka korostavat muuttujien välisiä eroja, jolloin erot eri työntekijöiden työtavoissa tulevat selkeästi esiin. Tuloksia tulkitaan vertailemalla saatuja tuloksia olettamuksiin, joita on luotu sekä teoriakirjallisuuden että työharjoittelun aikana tehtyjen havaintojen pohjalta. Arkistointitapojen kehittämiseksi ja kehittämiskohteiden kartoittamiseksi laadittuun kyselyyn vastasi jokainen toimeksiantaja tilitoimiston työntekijä, yhteensä seitsemän henkilöä.

Kaikki työntekijät käsittelevät työssään tasekirjoja, tase-erittelyitä, pääkirjoja, päiväkirjaa, tositteita, asiakasyrityksen laskutusta, veroilmoituksia, palkanlaskennan työtunteja ja matkalaskuja, raportteja ja ilmoituksia (kuvio 4). Kysymykseen on asetettu strukturoidut vastausvaihtoehdot perustuen kokemukseen tilitoimistotyöskentelystä. Suurin osa arkistoi myös kirjanpitoon liittyvää kirjeenvaihtoaan, tililuetteloita tai yritysten perustamis- ja muutosilmoituksia.

Vastaajien määrä: 7



Kuvio 4. Tilitoimistotyössä käsiteltävät aineistot.

Käsiteltävät aineistot voidaan jakaa kolmeen ryhmään: kirjanpitoaineistot, palkanlaskenta-aineistot ja hallinnolliset asiakirjat. Asiakirjojen arkistointia suunnitellessa voidaan asiakkaan asiakirjat säilyttää joko samassa arkistointilaatikoissa tai jakaa erillisiin laatikkoihin, mutta on tärkeää pitää edellä mainitut kolme osa-aluetta erillään toisistaan eri käyttötarkoitusten ja säilytysaikojen vuoksi. Tämä helpottaa tietojen etsimistä arkistosta jatkossa. Kirjanpitoaineistoista on hyvä erottaa arkistoidessa tilikauden tositteet ja tase-kirja, koska niiden lainvaatima säilytysaika on eripituinen.

4.2.1 Asiakirjojen käsittelymuoto

Kyselytutkimuksessa tutkitaan tilitoimiston henkilökunnan käsittelemien asiakirjojen muotoa ja muotoon liittyviä työtapoja. Kaikki tilitoimiston työntekijät käsittelevät työssään päivittäin sekä paperisia- että sähköisiä asiakirjoja (kuvio 5). Heistä jokainen myös tulostaa asiakirjoja paperille sähköisestä muodosta, mutta vain yksi skannaa noin kerran viikossa asiakirjoja sähköiseen muotoon. Tilitoimiston tämänhetkiset työtavat siis suosivat paperikeskeistä toimintaa.

Vastaajien määrä: 7

	Päivittäin	Kerran viikossa	Kerran kuukaudessa	En koskaan	Yhteensä
Työssäni käsittelen paperisia asiakirjoja	7	0	0	0	7
Työssäni käsittelen sähköisiä asiakirjoja	7	0	0	0	7
Tulostan asiakirjoja paperille sähköisestä muodosta	7	0	0	0	7
Skannaan paperisia asiakirjoja sähköiseen muotoon	6	1	0	0	7
Lähetän viranomaisilmoitukset (mm. verohallinnon ilmoitukset) paperimuodossa	1	0	5	1	7
Lähetän viranomaisilmoitukset (mm. verohallinnon ilmoitukset) sähköisesti	7	0	0	0	7

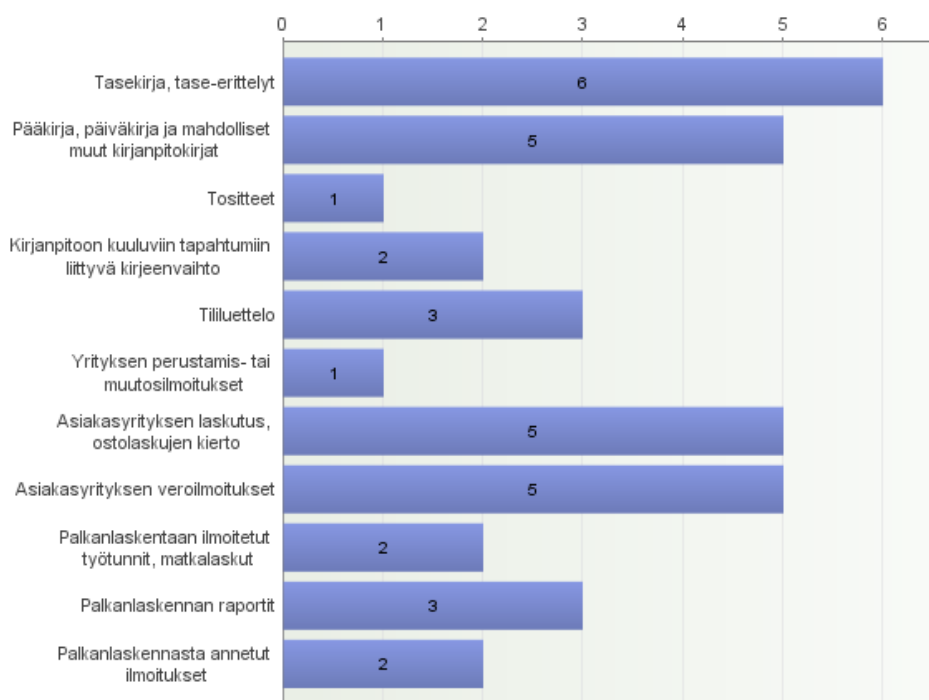
Kuvio 5. Erilaisten käsittelytapojen käyttötiheys.

Asiakirjojen käsittelyä voidaan kehittää käsittelemällä yhä suurempi osan aineistosta sähköisesti alusta loppuun ilman paperisia välivaiheita. Jokainen lähettää kuitenkin viranomaisilmoituksia, kuten verohallinnon ilmoituksia, sähköisessä muodossa. Kun käsiteltävä aineisto on valmiiksi sähköisessä muodossa, on ilmoitusten ja raporttien lähetykseen vaadittavien liitteiden lähettäminen nopeampaa kuin aineiston tulostaminen ja postittaminen. Paperisena viranomaisilmoituksia lähettää enää yksi työntekijä päivittäin, suurin osa työntekijöistä noin kerran kuukaudessa.

Sähköisen arkistoinnin käyttöönottoa edistää nykyinen aineiston liikkuminen yhä enemmän sähköisessä muodossa sekä alan jatkuva trendi uusien sähköisten palveluiden, kuten eTaskun, käyttöönottoon. Laskutus ja ostolaskujen kierto sähköisessä muodossa sähköiseen arkistoon saakka mahdollistavat, ettei sähköistä aineistoa tarvitse enää tulostaa ja käsitellä paperisena. Sähköinen arkistointi vähentää paperin käyttöä ja postituskuluja. Kun perinteisessä paperimuotoisessa kirjanpidossa kirjanpitäjä tutkii ensin kirjanpidon tapahtumia ja etsii sen jälkeen halutun tositteen arkistomapeista, voi sähköisessä muodossa olevaa dokumenttia etsiä suoraan ohjelmistosta hakutoiminnolla ja lähettää asiakkaalle sähköpostilla. Tiedon käsittelyyn ja arkistointiin sähköisessä muodossa kannustaa myös lainsäädäntö, joka sallii yhä useamman tiedon säilyttämistä sähköisessä muodossa. Osana tällaisia sähköisiä prosesseja tilitoimistossa esimerkiksi noudetaan verkkolaskuja, jolloin laskut saadaan valmiiksi sähköisessä muodossa taloushallinto-ohjelmistoon. Asiakasyrityksille on myös hankittu omat tunnuksensa taloushallinto-ohjelmistoon, joilla he pääsevät hyväksymään laskut osana kierrätystä.

Tilitoimiston henkilökunnalle suunnatussa kyselytutkimuksessa seuraavalla kysymyksellä mitataan käsiteltyjen aineistojen saapumista ja käsittelyä sähköisessä muodossa strukturoidulla kysymyksellä, joka sisältää tilitoimistossa käsiteltävät aineistot. Suurin osa tilitoimiston työntekijöistä tallentaa tasekirjan ja tase-erittelyn sähköisessä muodossa (kuvio 6). Myös pääkirja, päiväkirja ja muut kirjanpitokirjat ovat suurimmalla osalla sähköisessä muodossa, kuten laskutus ja veroilmoitukset. Suurin osa aineistoista on kuitenkin yhä paperimuodossa, jolloin pelkkään sähköiseen arkistoon siirtyminen ei ole ajankohtaista, vaan tarvetta on myös paperisen aineiston arkistointiohjeille. Tämä vahvistaa ennako-oletusta siitä, että toimeksiantajalle on tarpeellista luoda arkistointiin kokonaisvaltainen ohjeistus, joka ottaa huomioon myös perinteiset asiakirjat. Tositteet ovat yhtä työntekijää lukuun ottamatta jokaisella vielä paperisessa muodossa, samoin kuin perustamisilmoitukset. Palkanlaskennan tunnit ja matkalaskut vastaanottaa viisi työntekijää seitsemästä yhä paperisena. Aineistojen ollessa paperimuotoisia tulee perinteisen arkiston toimia optimaalisesti tukien tehokasta asiakirjojen käsittelyä.

Vastaajien määrä: 7



Kuvio 6. Sähköisesti vastaanotettavat ja käsiteltävät aineistot.

Palkkahallinnon osalta sähköistämisen työkaluja on käytössä tai mahdollisesti käytössä otettavissa runsaasti. Asiakasyrityksiä voidaan pyytää toimittamaan palkanlaskenta-aineistoja sähköpostitse esimerkiksi Excel taulukkona. Palkkojen laskentaan käytetään taloushallinto-ohjelmaa tai palkka.fi-palvelua, ja tarvittavat ilmoitukset ja raportit työnantajalle, verohallinnolle ja eläkevakuutusyhtiölle on mahdollista lähettää sähköisessä muodossa. Jossain tapauksissa palkkaohjelmistossa voidaan luoda maksutiedosto, joka siirretään pankkiin maksua varten, ja samalla tiedot siirretään kirjanpitoon. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 21). Työntekijöiden palkkaerittelyt voidaan lähettää sähköpostitse tai NetPosti-palvelulla, jos halutaan sähköistää palkkahallinnon prosessia. Palkkahallinnon asiakirjoja on tarpeellista säilyttää pysyväisarkistossa työnkuvan kannalta, joten aineistoa tulostetaan ja arkistoidaan paperimuodossa sen säilyvyyden takaamiseksi. Toimintojen tehostamiseen ja sähköistämiseen pyritäessä voidaan ottaa käyttöön taloushallinto-ohjelman sähköistä arkistoa myös palkkahallinnon asiakirjojen osalta, jos sen todetaan täyttävän tarvittavat standardit sähköisessä muodossa asiakirjojen säilyttämiseen pysyväisarkistossa.

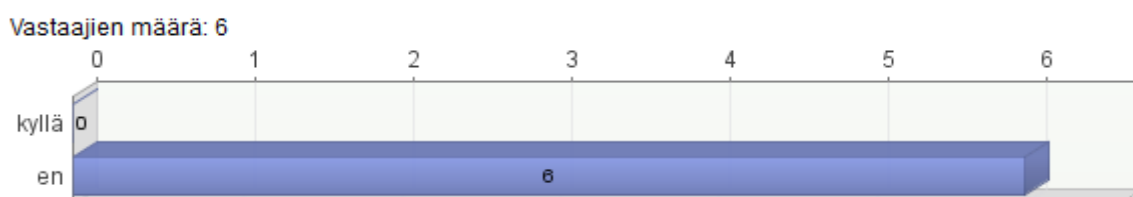
Kyselytutkimuksessa mitataan myös, kuinka moni työntekijä käyttää sähköistä ostolaskujen kierrätystä. Vain yhdellä tilitoimiston työntekijällä ei ole käytössään ostolaskujen kierrätystä minkään asiakasyrityksensä kohdalla (kuvio 7). Muut hyödyntävät tätä sähköistä taloushallinnon osa-aluetta jo ainakin yhden asiakasyrityksensä kohdalla.



Kuvio 7. Ostolaskujen kierrätyksen käyttäjät.

Tästä päätellen suurin osa työntekijöistä hyötyy sähköisen arkiston käytöstä ostolaskujen kierrätyksen osalta. Ostolaskujen kierrätyksen tuomat hyödyt työajassa näkyvät jo tilitoimiston henkilökunnan työskentelyssä, mutta prosessia voidaan optimoida kokonaisuutena sähköisen arkiston osalta, jolloin laskuja ei tulosteta kirjantuloon, vaan niitä voidaan tarkastella sähköisessä muodossa. Ostolaskujen kierrätys on hyödyllisin isoille asiakasyrityksille, joilla on paljon ostolaskuja. Pienellä toimimella säästöt jäävät vähäisemmiksi, mutta hyötyä saavutetaan käyttämällä samaa toimintatapaa muiden sidosryhmien kanssa.

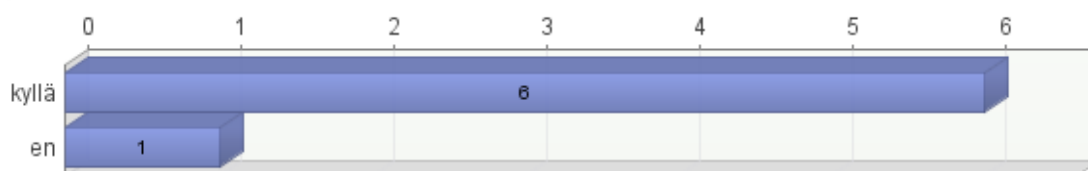
Kyselytutkimuksessa ostolaskujen kierrätystä käyttävistä jokainen toteaa, ettei tulosta laskuja ulos kierrätyksestä ja arkistoi niitä paperimuodossa. Sähköisestä kierrätyksestä laskut siirtyvät automaattisesti sähköiseen arkistoon. Ostolaskujen kierrätystä käyttävät työntekijät luottavat taloushallinto-ohjelmiston säilyttävän ostolaskut sähköisessä muodossa (kuvio 8). Tältä osalta sähköinen taloushallinto toimii yrityksessä todella hyvin.



Kuvio 8. Sähköisestä muodosta aineistoja paperille tulostavat työntekijät.

Kyselytutkimuksesta todetaan, että yhtä työntekijää lukuun ottamatta jokaisella tili-toimiston työntekijällä on käytössään TITO, jolloin tapahtumia kirjataan kirjanpitoon suoraan sähköiseltä tiliotteelta, eikä tiliotetta tarvitse erikseen tulostaa tapahtumien näkemiseksi (kuvio 9). Sähköisen tiliotteen käyttäminen kirjaamiseen on osa sähköisen taloushallinnon tuomista uusista toimintatavoista, kun vielä muutama vuosi takaperin tiliotteet noudettiin tai ne saapuivat pankista postin mukana paperisina. Monilla pienillä asiakasyrityksillä tiliote saapuu yhä postin mukana tai tulostetaan paperille asiakkaan tilitoimistolle toimittamia pankkitunnuksia käyttäen. Sähköisen tiliotteen käyttäminen tapahtumien kirjaamiseen nopeuttaa käsittelytyötä, kun tapahtumat voidaan kirjata suoraan tiliotetta läpi käydessä ohjelmistoon. Paperimuodossa olevilla tositteilla täydennetään tätä sähköistä kirjanpitoa mapittamalla ja merkitsemällä tositteita sähköisen tiliotteen järjestyksessä mappiin.

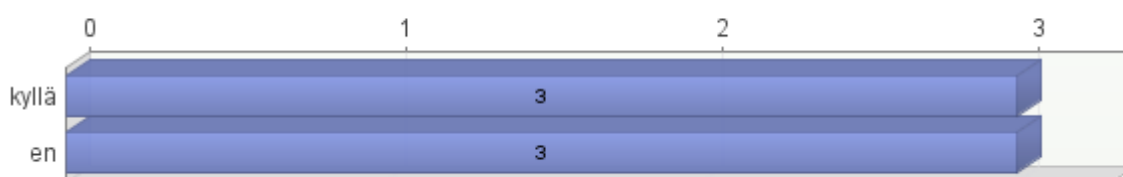
Vastaajien määrä: 7



Kuvio 9. Sähköisen tiliotteen käyttö työtehtävissä.

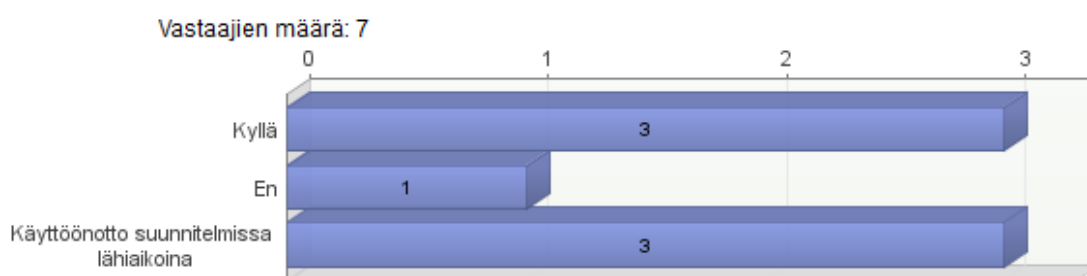
Kyselyssä todetaan kuitenkin, että puolet sähköistä tiliotetta käyttävistä työntekijöistä tulostaa tiliotteet paperimuodossa kirjanpitoon (kuvio 10). Sähköisessä muodossa oleva tiliote on mahdollista arkistoida sähköiseen arkistoon, joten sähköisenä käsiteltävän aineiston tulostaminen tuottaa kaksinkertaisia työvaiheita kuten perinteinen paperisen aineiston käsitteleminen, jolloin tiliotteeseen tehdään merkinnät käsin ohjelmistoon kirjaamisen lisäksi ja se mapitetaan sekä siirretään lopulta paperimuodossa arkistoon.

Vastaajien määrä: 6



Kuvio 10. Sähköisten tiliotteiden tulostaminen paperisena arkistointiin.

Sähköisen arkiston käyttöastetta mittaavassa kysymyksessä tulee esiin, että tilitoimiston työntekijöistä kolme on ottanut sähköisen arkiston käyttöön, ja kolmella on lähiaikoina suunnitelmissa arkiston käyttöönotto (kuvio 11). Yksi työntekijä toimii arkiston pääkäyttäjänä ja on ottanut käyttöön Visma Fivaldin arkiston osto- ja myyntilaskujen sekä tiliotteiden tallennuksen osalta. Kun suurimmalla osalla työntekijöistä on jo käytössä ostolaskujen kierrätys ja käytössään TITO, heille syntyy hyötyä sähköisestä arkistosta sähköisen prosessin osana ainakin osalla asiakasyrityksistään.



Kuvio 11. Fivaldin sähköisen arkiston käyttö.

Sähköisen arkiston hyödyntäminen on tilitoimistossa vierasta, mutta se tarjoaa mahdollisuuden tehokkaampaan tietojen käsittelemiseen asiakirjojen siirtyessä suoraan arkistoon. Tämä on edullisempi toimintatapa ilman paperikuluja ja tilaa vieviä arkistolaatikoita. Sähköisessä arkistossa arkistoon käsiksi pääseminen on työntekijälle nopeaa, ja tiedon haku helppoa verrattuna paperiseen aineistoon. Tietoja on helppo hyödyntää raportoinnissa tai sähköisessä muodossa tehtävissä ilmoituksissa ja hakemuksissa, kun aineisto on valmiiksi sähköisessä muodossa.

Sähköisen arkiston käyttöönottoon ja käyttämiseen liittyvät ongelmakohdat ovat monien aineistojen saapuminen ja käsittely paperisena tänäkin päivänä. Silti sähköisessä muodossa tehtävien ilmoitusten ja raportointien lisääntyessä tilitoimistoala siirtyy jatkuvasti enenevästi sähköisen aineiston käsittelyyn ja perinteisen kirjanpitäjän tehtävä muuttuu. Ratkaisuna paperisen aineiston määrään tilitoimisto voi ehdottaa asiakasyrityksilleen erilaisia toimintatapoja, joiden avulla aineistot voidaan toimittaa käsiteltäviksi sähköisessä muodossa. Sähköisessä arkistoinnissa on tärkeää ottaa huomioon vaatimukset tietoturvasta ja aineiston säilytysaikoihin liittyvät kysymykset, jos esimerkiksi päätetään vaihtaa taloushallinto-ohjelmaa. On huomioitava, kuinka hyvin sähköisen arkiston tiedot saadaan siirrettyä tai säilyvätkö oi-

keudet arkistointiin tarvittavan ajan. Tämän lisäksi on tarpeen verrata sähköisen arkiston kustannuksia esimerkiksi väheneviin tulostus- ja säilytyskustannuksiin paperisessa muodossa olevan aineiston osalta. Tilitoimistolle tai asiakasyritykselle kalliiksi tuleva sähköinen arkisto ei tuota kustannustehokkuutta, vaikka auttaa yhä säästämään arkistointiin käytettyä tilaa ja helpottaa työtehtäviä. Visma Fivaldin sähköinen arkisto laskutetaan asiakirjojen määrän, eli käytetyn tallennustilan mukaisesti. Tilitoimiston työntekijöiden lisäksi myös muut tahot tarvitsevat yrityksen kirjanpitoaineistoa, jolloin taloushallinto-ohjelmasta asiakasyrityksen valtuutetut henkilöt sekä tilintarkastajat ja verotarkastajat voivat valtakirjalla selata arkistossa olevaa aineistoa.

4.2.2 Aineistoihin liittyviä ongelmia

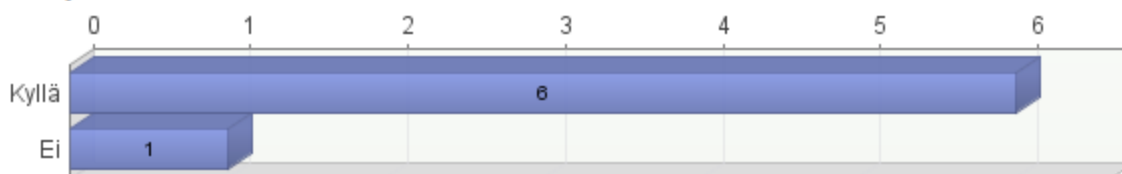
Kyselytutkimuksen lopussa käsitellään aineistoihin liittyviä ongelmia. Kysymykset valikoituivat työharjoitteluaikana huomatuista epäkohdista asiakirjoihin liittyen. Kyselyssä mitataan, kuinka monta työntekijää nämä ongelmat koskettavat työyhteisössä. Yhtä lukuun ottamatta jokaisella yrityksen työntekijöistä on ollut ongelmia aineistojen ajoissa saamisessa (kuvio 12). Tämä vaikeuttaa omien töiden jakamista tasaisesti ja aiheuttaa ylityötunteja esimerkiksi arvonlisäveroilmoitusten tai palkanmaksun eräpäivien lähestyessä. Tasaisemmalla työtehtävien jakamisella kiireessä tehdyt virheet vähenevät ja säännöllinen työaika riittää työtehtävistä suoriutumiseen. Ongelmaa voidaan lähestyä kahdelta näkökannalta. Aineiston liikkuesssa sähköisesti viive vähenee, kun asiakirjat ovat molemmilla osapuolilla käytettävissä. Jos asiakirjat eivät ole vielä asiakkaalla sähköisesti, tulee tilitoimiston ja asiakkaan parantaa yhteistyötään ja asiakkaan tietämystä vaaditusta käsittelyajasta.



Kuvio 12. Työssä ongelmana koettu vaikeus saada asiakirjoja asiakasyrityksiltä ajoissa.

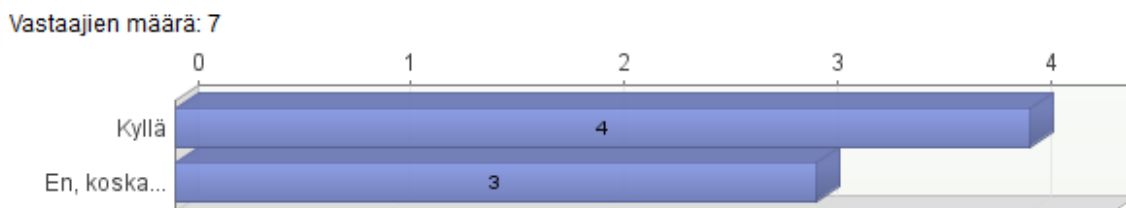
Toinen aineistoon liittyvää ongelmaa mittaava kysymys käsittelee vanhojen aineistojen viemää fyysistä tilaa, sillä työharjoittelun aikana havainnoitiin työntekijöillä vaikeuksia aineistojen sijoittamisessa arkistoinnin jälkeen. Suurin osa työntekijöistä tuntee ongelmaksi tilitoimiston työskentelyn kannalta tarpeettomien, mutta lain mukaan säilytystä vaativien aineistojen kulkeutumisen asiakkaan säilytettäväksi (kuvio 13). Arkistointilaatikkojen viedessä tilaa työpisteeltä tämä aiheuttaa ongelmia päivittäisessä työnteossa ja asiakirjojen käsittelyssä, jolloin asiakkaan kanssa tehtävään yhteistyöhön aineistojen suhteen pitää kehittää ratkaisu. Tähänkin ongelmaan ratkaisun tuo joko sähköinen arkistointi, joka vähentää fyysisen tilan tarvetta, tai asiakkaan kanssa tehtävän yhteistyön parantaminen. Todettujen ongelmien ratkaisemiseksi ohjeistuksen loppuun laaditaan liitteeksi ohje yhteistyöstä asiakasyritysten kanssa, jotta paperimuodossa käsiteltävään aineistoon liittyvät ongelmat tulevat ratkaistuksi.

Vastaajien määrä: 7



Kuvio 13. Työssä ongelmana koettu vanhojen aineistojen siirtyminen asiakasyritykselle säilytykseen.

Sähköisen aineiston käsittelyä ja sitä kohtaan tunnettuja uskomuksia käsittelevällä kysymyksellä mitataan henkilöstön asenteita ja odotuksia aineistojen sähköistymistä kohtaan. Yli puolet tilitoimiston työntekijöistä luottaa sähköisen taloushallinnon tuovan helpotusta työhönsä, mutta hieman alle puolet eivät pidä sähköisessä muodossa hoidettavaa taloushallintoa parempana kuin paperimuotoisena hoidettavaa (kuvio 14). Sähköinen taloushallinto on osa tätä päivää, mutta työntekijöillä saattaa olla huomattavissa muutosvastarintaa uusien työtapojen opettelemista vastaan. Muutosvastarintaa parantaa parhaiten riittävä informaatio ja uusien työtapojen ohjeistus, joten arkistointiohjeen sähköisen arkiston osion tavoitteena on tutustuttaa henkilökuntaa uusiin työtapoihin ja parantaa asenteita sähköisiä taloushallinnon prosesseja kohtaan.



Kuvio 14. Sähköiseen taloushallintoon myönteisesti suhtautuvat.

Muutosvastarinta näkyy käytännön työelämässä muutoksen tai sen suunnittelun vastustamisena tai kritisoimisena. Muutosvastarinta syntyy, kun vanhoista toimintatavoista halutaan pitää kiinni tottumuksen vuoksi. Muutosprosessia kuten uusien ohjelmistojen käyttöönotto tai uusien työtehtävien opettelu tulee tukea. Henttonen (2015, 196) kuvaa sähköisen asiakirjajärjestelmän käyttöönoton suurimmiksi vaikeuksiksi järjestelmän huonon käytettävyyden, vähäisen käyttäjälähtöisyyden, tuen puuttumisen muutosprosessissa, huonon viestinnän ja koulutuksen riittämättömyyden. Tilitoimistossa käytettävä taloushallinto-ohjelmisto on käytettävyydeltään ja käyttäjälähtöisyydeltään hyvä, mikä on todettu taloushallintoliiton tekemässä tutkimuksessa, mutta uusien toimintojen ja ohjelmistojen käyttöönotto aiheuttaa aina muutosvastarintaa. Tätä voidaan lieventää luomalla selkeitä ohjeistuksia uusien toimintojen käyttöön. Työtehtävien muuttuessa eri työvaiheiden tarkka kuvaaminen sähköisessä taloushallintoprosessissa helpottaa aiempiin työtapoihinsa tottuneita työntekijöitä hahmottamaan uudet rutiinit käytännön työssä.

Viimeisellä kysymyksellä tilitoimiston henkilökunnalta tutkitaan henkilöstön asenteita sähköisen arkiston käyttöönottoon. Heiltä kysytään avoimella kysymyksellä, uskovatko he sähköisen arkiston käyttöönoton helpottavan tai nopeuttavan arkistointiin käyttämäänsä työaika, ja miten he uskovat asiakasyritystensä aineistojen soveltuvan sähköiseen arkistointiin. Hieman yli puolet uskoo käyttöönoton helpottavan ja nopeuttavan työtään, jos arkistointi toimii moitteettomasti. Vastauksissa tulee ilmi, että aineisto saadaan helposti siirrettyä sähköisen arkiston puolelle, jolloin kaupparekisteriotteet, pöytäkirjat ja muut yrityksen hallinnon asiakirjat ovat yrityksen helposti saatavilla omalla käyttäjätunnuksella yrityksen sähköisestä arkistosta. Sähköinen arkisto helpottaa myös yrityksen osto- ja myyntilaskujen jälkikäteistä tarkastelua, kun ne ovat saatavissa tarvittaessa ruudulle tai paperille sähköisestä arkistosta yrityksen omilla tunnuksilla. Sähköinen arkistointi nopeuttaa työtä, ja kun asi-

akkaalla on sähköinen tiliote, ostoreskontra ja myyntireskontra, jotka siirtyvät automaattisesti arkistointiin, jää myyntilaskujen ja ostolaskujen tulostaminen ja mapittaminen pois työnkuvasta, mikä säästää aikaa ja tilaa.

Osa työntekijöistä ei kuitenkaan usko sähköisen arkiston tuovan etua työhönsä. Heillä ei ole asiakkaita, joiden aineistoa käsitellään kokonaan sähköisesti, vaan osa tositteista tai asiakirjoista on edelleen paperisena. Heidän kohdallaan enemmän tarpeeseen tulee ohjeistaminen paperisen aineiston arkistointiin, mutta on hyvä tutustua sähköiseen arkistoon, koska toimintojen siirtyessä enemmän sähköiseen muotoon voi tilanne aineistojen suhteen olla erilainen muutamassa vuodessa.

4.3 Tilitoimiston arkistointiohjeiden laadintaprosessi

Arkiston suunnittelun pohjalla ovat arkiston käyttäjät sekä käyttötavat. Tilitoimiston arkiston käyttäjinä on henkilökunta. Käyttötavat ovat alakohtaisia ja huomioitu yksilöllisesti toimeksiantajan kohdalta kyselytutkimuksen avulla. Tilitoimiston arkiston asiakirjoja tarvitsevat useat tahot, kun arkistoa käyttävät tilitoimiston henkilökunta, tilintarkastajat ja asiakasyritykset omien tietojensa osalta. Kaikkia näitä tahoja varten tietojen on oltava saatavilla ja löydettävissä nopeasti. Kuitenkaan toisen yrityksen toimija ei saa saada käsiinsä toisen yrityksen asiakirjoja tai tietoja, joten säilyttämisessä on oltava hienovarainen ja tarkka. Eri asiakasyritysten aineistoilla on vastuhenkilö tilitoimistolla, joka hoitaa kyseisen yrityksen kirjanpito- tai palkanlaskentatehtäviä. Usein paperimuotoisen aineiston arkistointiin käytettävät arkistointilaatit merkitään taloushallinto-ohjelmassa käytettävällä yrityksen numerolla. Tämä luo yhtenäisyyttä sähköisen arkiston kanssa, koska siellä yrityksellä on käytössä sama tunnistenumero. Arkiston käyttötapaa suunnitellessa huomioidaan käyttäjien tarpeet, kuten tilitoimiston henkilökunnan tarpeet palata tutkimaan aiemman tilikauden tapahtumia, tai tilintarkastajan tarpeet päästä tutkimaan tarkastettavan tilikauden tositteita. Arkistointiin liittyvät ongelmat koskevat yhteistyötä asiakasyrityksen kanssa. Tämän vuoksi ohjeistukseen luodaan sivu yhteistyöstä asiakasyrityksen kanssa. Tässä osiossa ohjeistetaan asiakasyritystä asiakirjojen toimitusajoista tilitoimistoon sekä ohjeistetaan tilitoimiston henkilökuntaa asiakkaan kohteliaasta muistuttamisesta arkistoidun aineiston noudosta.

Ohjeistuksen alussa suunnitellaan vanha arkisto toimivammaksi kokonaisuudeksi. Vanhan paperimuotoisten asiakirjojen arkiston täytyy olla yhteensopiva uuden suunnitelman kanssa, joten tilitoimiston täytyy toteuttaa muutamia toimia vanhan arkiston järjestämiseksi. Vanhan arkiston järjestämisen avuksi on tärkeää tuntee arkistonmuodostajan eli tilitoimiston toimintatavat ja arkistossa olevat aineistot. Provenienssiperiaatteen mukaisesti olemassa olevat aineistot säilytetään omina kokonaisuuksinaan, eikä asiakirjoja aleta jälkikäteen siirtämään arkistointilaitteista toiseen, vain arkistointilaitteiden sijaintia voidaan muunnella käytännöllisen kokonaisuuden luomiseksi. Tilitoimiston omissa tiloissaan säilyttämät arkistoidut aineistot tulee inventoida, ja säilyttämisaikansa ylittäneet aineistot hävittää. Jotta arkistossa olemassa olevat aineistot voidaan luetteloida ja järjestää, voidaan niiden läpikäynti järjestää esimerkiksi kesätyöntekijän tai harjoittelijan avustuksella. Vanhojen taloushallintojärjestelmien numeroilla merkittyihin arkistointilaitteisiin suositellaan merkittäväksi yhteneväiset arkistointitunnukset kuin nykyisessä taloushallinto-ohjelmistossa on käytössä, ja arkistolaatikkojen sisältö tulee tarkastaa, jotta se vastaa kannessa olevaa kuvaustaan. Eri sijainteihin joutuneet saman asiakasyrityksen asiakirjat tulee palauttaa alkuperäisiin yhteyksiinsä.

Tärkeä osa vanhan arkiston järjestämistä on olemassa olevien aineistojen inventointi järjestelyn aikana. Tilitoimiston on tärkeää tuntee omassa arkistossaan säilytettävät aineistot ja pidettävä kirjaa siitä, mitkä aineistot on luovutettu asiakkaille. Arkistoluettelo mahdollistaa fyysisen arkiston hallinnan sisältämällä arkistossa olevat säilytysyksiköt, arkistolaatikat. Arkiston sisältö voidaan luetella erottelemalla aineistot eri ryhmiin sen perusteella, mille asiakasyritykselle ne kuuluvat, sekä sisältävätkö ne kirjanpito- vai palkkahallintoaineistoja. Luetteloon on hyvä merkitä myös ajanjakso, jolta aineistot ovat, esimerkiksi 1.1.2010–31.1.2010, sekä kuvaus sisällöstä kuten tilinpäätös ja tositteet. Samaa luetteloa voi täydentää sähköisessä Excel-pohjassa, kun asiakasyrityksen aineistoja arkistoidaan tulevaisuudessa, ja lisätä merkintä aineistojen luovutuksesta asiakkaalle. Luetteloon voi sisällyttää myös maininnan, mitä aineistoja säilytetään sähköisessä arkistossa ja mitä paperisessa muodossa.

Arkistointiohjeistuksessa huomioidaan, kuinka asiakirjat siirtyvät luonnollisimmin arkistoitavaksi ja missä muodossa. Tiedot siirretään arkistoon eri tavoin riippuen aineiston muodosta eli onko aineisto alun perin sähköisessä vai paperisessa muodossa. Käsittelyyn ja työtehtäviin tarvittavia asiakirjoja säilytetään työpisteellä jaoteltuna asiakasyrityksen ja aihealueensa mukaisesti. Paperisen aineiston siirto arkistoon tapahtuu toisiinsa liittyvien aineistojen keräämisellä arkistokoteloon, niin sanottuun arkistolaatikkoon, joka on kartonkilevystä taiteltu laatikko, jonka etuosaan tehdään merkinnät sisällöstä. Tärkeää pakkaamisessa on se, ettei arkistolaatikkoon pakata liian täyteen, jolloin aineistojen läpikäynti ja tarvittavien asiakirjojen etsintä tulevaisuudessa helpottuu.

Asiakirjoja siirrettäessä ne käydään päällisin puolin läpi, ja tarpeettomat, kuten työntekijän omia merkintöjä sisältävät muistilaput tai ylimääräiset muovitaskut, poistetaan kokonaisuudesta. Jos samaan arkistolaatikkoon pakataan useamman tilikauden tositteet, voidaan näiden väliin lisätä värillinen paperi tai muu merkki tilikauden vaihtumisesta, jolla helpotetaan tietojen etsintää tulevaisuudessa.

Tilitoimistossa aineisto järjestyy kirjapidon aikana automaattisesti järjestykseen, jossa se siirretään mapista arkistolaatikkoon. Tämä alkuperäisen järjestyksen periaate on provenienssiperiaatetta täydentävä suuntaus (Lybeck 2006, 14). Palkkahallinnon sekä hallintomapin sisältö siirretään työntekijän mapitukseen käyttämässä järjestyksessä arkistolaatikkoon, jolloin tärkeää on se, ettei eri asiakasyritysten tai näiden osa-alueiden aineistoja sekoiteta. Tilitoimiston täytyy suunnitella arkistointia varten varattu tila jokaiselle asiakasyritykselleen, jotta saman yrityksen tiedot arkistoidaan samaan sijaintiin. Jos asiakirjoja palautetaan asiakasyritykselle, merkitään tämä ylös luetteloon, jotta tiedetään aineiston löytyvän yrittäjältä itseltään.

Usein arkistot suunnitellaan aakkosjärjestykseen, mutta tilitoimiston työnkuvan vuoksi arkisto päädytään suunnittelemaan työntekijöittäin järjestettäväksi, jolloin saman työntekijän asiakasyritysten aineistot ovat samassa sijainnissa, esimerkiksi työntekijän työpisteellä ja arkistihuoneessa hyllyt 1–3. Omien asiakasyritystensä aineistot työntekijä voi arkistointisijainneissaan järjestää aakkosjärjestykseen tai tunnistenumeron mukaisesti ja asiakaskohtaiset aineistot kronologisesti sen mukaan, minkä tuntee työssään käytännöllisimmäksi järjestelytavaksi. Palkkahallinnon asiakirjat suositellaan arkistoitaviksi ylähyllyille pitkän säilytysaikansa vuoksi.

Asiakirjojen on oltava saatavissa arkistosta silloinkin, kun niiden päätarkoitus on umpeutunut, kun esimerkiksi tositteiden tilikausi on umpeutunut. Tositteista kuten laskuista voidaan yhä tarvita kopiota tulevalle tilikausille, jos ne ovat myyntisaamisissa tai ostoveloissa, tai niitä voidaan tarvita pidemmältä ajanjaksolta esimerkiksi rahoitushakemukseen. Järjestelmällisestä arkistosta tiedon etsiminen paperimuodossa on nopeaa, ja asiakasyrityksen asioista vastaavan työntekijän lisäksi myös toinen työntekijä voi löytää tarvitun asiakirjan ohjeistettuna esimerkiksi loma-aikojen aikana.

Tilitoimistoalalla asiakkaan tietojen salassapito ja luottamuksellisuus on tärkeää. Toimeksiantaja tilitoimisto on taloushallintoliiton auktorisoima tilitoimisto, joka noudattaa korkeaa ammattietiikkaa. Tallennettaessa asiakirjoja paperisena tai sähköisessä muodossa tulee ottaa huomioon tietoturvallisuus ja tietojen salassa pysyminen ulkopuolisilta, ja tämä täytyy huomioida myös arkistointiohjeistuksessa. Esimerkiksi henkilötietoja tai pankkisalaisuuksia sisältävien asiakirjojen kohdalla luottamuksellisuuden lisäksi tulee huomioida henkilötietolaki (L 22.4.1999/523), joka säätelee arkaluonteisten tietojen käsittelyä. Sen mukaan asiakasyrityksen valtuuttama tilitoimiston työntekijä saa käsitellä arkaluonteisia asiakirjoja, jotka sisältävät esimerkiksi yrittäjän henkilötunnuksen, mutta tiedot täytyy suojata ulkopuolisilta. Tilitoimiston ja asiakasyrityksen välillä kyseessä on asiakassuhde, jolloin syntyy yhteysvaatimus.

Tilitoimistossa käsiteltävien tietojen käyttäjiä ovat tilitoimistokäyttäjät, asiakasyrityskäyttäjät, tilintarkastajat, viranomaiset ja pankit. Lisäksi tiedoista kiinnostuneita voivat olla asiakkaat, toimittajat ja palkansaajat. Eri tietoja käsitellessä tulee ottaa huomioon myös yrityksen sisällä olevien henkilöiden yksityisyys, jolloin esimerkiksi palkanlaskija huolehtii, ettei asiakasyrityksen työntekijän palkkatietoja saa käsiinsä ulkopuolinen henkilö. Perinteisessä arkistossa tämä tarkoittaa esimerkiksi arkistointilaatikoiden merkitsemistä numerosarjalla asiakkaan nimen sijaan. Sähköisessä arkistossa tietoja suojataan määrittelemällä ohjelmistoon erilaisia käyttöoikeuksia kuhunkin aineistoon. Tietoturvallisuuden varmistamiseksi tilitoimistolla on oltava ajan tasainen tieto omista järjestelmistään ja mietittävä mahdollisia riskejä sekä niihin varautumista. Paperimuotoisessa arkistossa arkiston muodostaja eli kyseisen asiakasyrityksen kanssa toimiva tilitoimiston työntekijä on valtuutettu käsittelemään

asiakirjoja, ja suojaamaan niitä merkitsemällä arkistointilaatikat yrityksen tunnistenumeroilla yrityksen nimen sijaan.

Osa luottamuksellisuutta on asiakirjojen asianmukaisten hävittämistapojen ja aika-
taulujen suunnittelu. Asiakirjat eivät saa luonteestaan johtuen joutua väärin käsiin
hävittämisen yhteydessä. Myös hävittämisaikataulun suunnittelemine on tärkeää,
jotta esimerkiksi kirjanpitolain määräämät määräajat huomioidaan ja toisaalta ai-
neistoa ei säilytetä liian kauan. Arkistolaatikkoon merkityn säilytysajan tullessa täy-
teen aineisto hävitetään arkistosta, ja sähköisessä arkistossa säilytysaika on osa
dokumentin metatietoja. Tämän työn helpottamiseksi on hyvä pitää kirjaa säilyty-
sajoista, ja tarkistaa pari kertaa vuodessa, onko arkistossa hävitettävää aineistoa.
Säilyttäminen perustuu sekä lainsäädäntöön, sekä työntekijöiden omiin tarpeisiin,
jolloin halutut aineistot voidaan säilyttää pidempään kuin alun perin on suunniteltu.

Ohjeistuksen loppuosa käsittelee sähköisiä asiakirjoja ja niiden arkistointia. Tilitoi-
mistoa hyödyttää sähköisen arkiston käytön lisäys, koska siinä tiedot ovat varmasti
samassa paikassa, helposti löydettävissä ja käsiteltävissä sekä edelleen lähetettä-
vissä. Arkistointiin ei tarvita niin paljoa fyysistä tilaa eikä paperisten asiakirjojen kä-
sittelyyn varattua aikaa. Sähköisessä arkistossa tulee ottaa huomioon se, kuinka
hyvin sieltä saa raportteja, kuinka se saadaan toimimaan tilintarkastajan työkaluna
ja mahdollistetaan tilintarkastus tai verotarkastus sähköisessä muodossa olevan ai-
neiston pohjalta. Hyötyjä syntyy kustannusten säästönä esimerkiksi tulostuksen,
postituksen ja arkistointiin käytettävän materiaalin ja työajan kautta. Sähköinen os-
tolaskuprosessi on ajallisesti ja rahallisesti kaikkein toimivin ja optimoiduin, kun las-
kutustiedot liikkuvat alusta loppuun arkistoon saakka sähköisessä muodossa. Säh-
köiseksi arkistoksi tilitoimisto on valinnut käytössään olevan Visma Fivaldi -ohjel-
miston arkiston. Tilitoimiston vaihdostilanteisiin täytyy valmistautua asiakasyrityk-
sen kanssa tehtävällä sopimuksella, jolloin sopimukseen merkitään sähköisen ai-
neiston siirrosta, että kirjanpitoaineisto toimitetaan minimivaatimuksin pysyväisar-
kistoituna asiakasyritykselle (Airola 2014, 42). Airola ohjeistaa, että sopimukseen
täytyy merkitä taloushallintoliiton mukaan ”Pääkirjanpidon tapahtumatietue-tiedosto
toimitetaan tilitoimiston hinnaston mukaisena”.

Sähköistä arkistoa koskeva ohjeistus on toteutettu yhteistyössä toimeksiantajan
kanssa tarpeellisten aiheiden rajaamiseksi ja mahdollisimman hyödyllisten ohjeiden

luomiseksi. Tässä vaiheessa ohjeistuksen laadintaa selvisi, että Visma Fivaldilla on virallinen ohjeistus sähköisen arkiston käyttöön. Tätä ohjeistusta hyödynnettiin yksilöidyn arkistointiohjeistuksen laadinnassa, koska harjoittelutunnuksia ohjelmaan ei saatu. Pääkäyttäjä kävi ohjeen läpi, jotta sen toimivuudesta varmistutaan. Sähköistä arkistoa koskeva ohjeistus alkaa käyttöoikeuksien antamisesta. Koska toteutuksessa huomioidaan asiakirjojen elinkaarimallit, lähdetään liikkeelle asiakirjojen syntymisestä sähköisessä muodossa ja suorasta kulkeutumisesta arkistoon, jonka tulee olla tätä varten ensin käyttöön otettu. Arkistolle on nimetty pääkäyttäjä, joka hoitaa käyttöoikeuksien antamisen, mutta toimeksiantaja kertoi puhelinkeskustelussa, että ongelma on ollut asiakasyrityksen kanssa suorassa yhteydessä olevan työntekijän vajaat oikeudet myöntää selailu- ja käsittelyoikeuksia asiakasyrityksille. Tämän oletetaan onnistuvan alaoikeuksien kautta, jolloin pääkäyttäjä antaa toiselle työntekijälle pääkäyttäjäoikeudet omiin asiakasyrityksiinsä. Tältä osalta pääkäyttäjän tulee testata ohjeen toimivuutta. Perusasetuksista määritellään mitä arkistoon tallennetaan ja miten, ja näiden asetukset riippuvat asiakasyrityksen omista tarpeista. Arkiston käyttöönoton ohjeistukselle on hyötyä lähinnä pääkäyttäjälle, joten ohjeistus käsittelee vain perinteisimmät käyttöoikeuksien lisäämiset: oikeudet asiakirjojen selailuun, asiakirjojen muuttamiseen ja käyttämiseen, lisäämiseen tai poistamiseen ohjelmasta.

Kaikkia arkiston käyttöön ottaneita tai käyttöön ottamista suunnittelevia työntekijöitä hyödyttää arkiston käyttöön liittyvä, perustoimintoihin keskittyvä ohjeistaminen. Käytettävyyttä ohjeistetaan koskien hakutoimintoa, asiakirjojen selailua, tiedostojen lisäämistä ja poistoa. Perusnäkyvä arkistosta on arkiston selailu. Aktiiviarkistoon sijoituneita asiakirjoja on mahdollista muokata ja lisätä. Arkistossa dokumenttiarkisto on kokonaisjärjestelmään sisällytetty, jolloin hakutietoja ei kirjoiteta itse, vaan ne tulevat automatisoidusti ohjelmasta, mutta itse lisättyyn aineistoon tietoja lisätyistä asiakirjoista täytyy lisätä käsin. Sähköisen kokonaisuuden luomisen tueksi ohjeistus kattaa myös ohjeen paperisen aineiston siirtämisestä sähköiseen arkistoon suosituksena PDF-formaatti. Sähköisten dokumenttien siirron jälkeen ohjeistus kattaa asiakirjojen käytettävyyden säilymisen esimerkiksi hakutoimintojen ohjeistamisen kautta. Asiakirjojen pysyväissäilytystä tai tuhoamista järjestelmästä säilytysajan lop-

puessa käsitellään ohjeistuksen lopuksi. Ohjeistuksen loppuun lisättiin osio yhteistyön parantamisesta asiakasyrityksen kanssa, koska kaikkien asiakkaiden kohdalla sähköinen taloushallinto ei vielä ratkaise esiin tulleita ongelmia.

Sähköisen arkiston palveluntarjoaja hoitaa sähköisen arkiston ylläpidon sekä päivittämisen ja vastaa siitä, että sähköisessä muodossa säilytettävät asiakirjat ovat standardien mukaisia ja täyttävät lain vaatimukset, joten ohjeistus ei huomioi asiakirjojen vaatimuksien täyttämistä kuin niiltä osin, jos henkilökunta haluaa skannata paperimuotoista aineistoa sähköiseen arkistoon PDF – muodossa.

4.4 Johtopäätökset

Opinnäytetyön alussa laadittu aiheanalyysi täydentyi aiheeseen tutustuesssa ja eri lähteitä hyväksi käyttäen. Työntekijöille toteutettiin aikataulun mukaisesti kyselytutkimus Webropol-ohjelmalla sähköpostitse. Kyselytutkimuksesta saatiin tarkkaa tietoa henkilökunnan käsittelemistä aineistoista ja sähköisen taloushallinnon käyttöasteesta toimeksiantajan yrityksessä. Tutkimus auttoi myös luomaan kokonaiskuvaa toimeksiantajan tilanteesta arkistoitavien aineistojen suhteen. Kyselyssä tulivat esille ongelmat aineiston saatavuudessa asiakkaalta sekä asiakkaalle edelleen luovutuksessa, jonka tueksi ohjeistukseen luotiin osa yhteistyöstä asiakasyrityksen kanssa, jossa ohjeistetaan henkilökuntaa muistuttamaan asiakirjojen toimitusajoista sekä ohjeistetaan arkistoitujen aineistojen siirtämisestä asiakkaalle. Kyselytutkimuksen tulokset olivat hyödyllisiä ohjeistusta rajatessa, ja kysely itsessään erittäin onnistunut, kun vastausprosentti oli tavoiteltu 100 %.

Teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallintoa ja keskeisimpiä sähköisen taloushallinnon prosesseja, jotka liittyvät tilitoimistotyöskentelyyn. Teoriaosuudessa syvennytään asiakirjahallinnon perusteorioihin ja niiden soveltamiseen toimeksiantajalle tehtävässä kehitystyössä. Myös elinkaarimallin mukaisen jokaisen asiakirjan elinvaiheen huomioon ottavan ohjeistuksen luomiseksi on tärkeää luoda kuva siitä, millainen asiakirjan elinkaari on kyseisen alan yrityksessä.

Teoriaosuus lähtee liikkeelle taloushallinnon prosesseista tilitoimistossa sekä sähköisestä taloushallinnosta tuotoksen sisällön ohjaamiseksi oikeisiin osa-alueisiin.

Taloushallinnon todetaan olevan kokonaisuus, jossa seurataan organisaation taloudellisia tapahtumia ja raportoidaan niistä johdolle tai sidosryhmille. Tilitoimiston tarjoamien palveluiden ytimen todetaan olevan kirjanpito ja tilinpäätös, mutta lisääntyvissä määrin myös palkanlaskenta, osto- ja myyntireskontra sekä sähköisen arkistoinnin tarjoaminen. Sähköinen taloushallinto käsittää taloushallinnon tietojen käsittely, esittäminen, siirto ja säilytys sähköisillä sovellutuksilla, toimeksiantajan tapauksessa suurimmaksi osaksi Visma Fivaldin kautta. Sähköisessä taloushallinnossa todetaan olevan paljon etuja prosessien tehostamiseen, esimerkiksi kaksinkertaisen käsittelyn vähenemisenä verrattuna perinteiseen paperisen aineiston käsittelyyn. Aiempien tutkimuksien mukaan tehokkuus alalla on kasvanut jopa 30–50 prosenttia sähköisen taloushallinnon myötä. Yksi merkittävä osa sähköistä taloushallintoa on ostolaskujen kierrätys, joka vähentää virhemahdollisuuksia ja näin säästää virheiden korjauksiin käyttämää aikaa, kun manuaalisessa käsittelyssä syntyvien virheiden korjaaminen kuluttaa työntekijän ostolaskuihin käyttämästä ajasta 10–20 minuuttia. Tämän ajan säästyessä varsinaisen työn tekemiseen voidaan olettaa tilitoimiston parantavan katettaan sähköisen taloushallinnon avulla.

Teoriaosuudessa käsitellään myös asiakirjahallinnasta tilitoimistossa ja asiakirjahallinnon peruskäsitteiden määrittelystä. Asiakirjahallinnon todetaan olevan tärkeää yritykselle, vaikkei se kuuluisi ensisijaisiin toimintoihin, sillä sen toimivuus vaikuttaa työtehtäviin kokonaisuudessaan kuluvaan aikaan. Asiakirjoilla ajatellaan olevan elinkaari, jonka mukaan käsittelyohjeissa tulee huomioida kuinka asiakirjat syntyvät, elävät ja kuolevat organisaatiossa. Nykyistä asiakirjan elinkaarta miettiessä tulee huomioida myös se, etteivät kaikki asiakirjat ole perinteisiä paperisia dokumentteja, vaan myös erilaisia sähköisiä tiedostoja. Yhä useammin tositteet syntyvät, elävät ja arkistoituvat digitaalisina, ja niiden esitys- tai tiedostomuoto saattaa muuttua elinkaaren aikana (Fredman 2014, 31). Elinkaarimallia täydentää elinkaaren jatkumomalli, jonka mukaan asiakirjan ajatellaan kiinnittyvän asiayhteyteensä, mutta jatkavan elämänsä myös arkistoinnin jälkeen, jolloin täytyy varmistaa tietoihin käsiksi pääseminen myös arkistoinnin jälkeen. Jatkumomalli soveltuu hyvin myös nykyisiin sähköisessä muodossa oleviin, elinkaarensa aikana muuttuviin asiakirjoihin. Fredman toteaa, että nykyisen kirjanpitosprosessin aikana tositteen käsittelyn tulee olla joustavaa, sillä tositteen muotoa tai teknistä toteutustapaa voidaan muuttaa kirjan-

pidon laatimista tai arkistointia varten, kunhan olennainen tietosisältö säilyy muuttumattomana. Tämä on tärkeää tekniikan nopea kehittyminen ja arkistointiin vaadittu pitkä ajanjakso huomioiden. Kehitysprosessin aikana todettiin myös, että arkiston muodostaminen on prosessi, joka käsittää menettelytavat, käytännöt, paikat ja käsittelyn kohteena olevat asiakirjat, ja nämä osa-alueet huomioiden tilitoimisto saavuttaa hyötyä kokonaisuuden suunnittelussa arkistonmuodostussuunnitelmasta. Tilitoimiston käsittelemien asiakirjojen luonteen vuoksi myös eri lait tuli huomioida. Tulevaisuutta ennakoiden eri lait sisältävä arkistonmuodostussuunnitelma toimitaan muokattavassa, sähköisessä muodossa, jotta mahdolliset muutokset arkistointi ajoissa ja tavoissa on mahdollista muuttaa ohjeesta.

Perinteisten asiakirjojen lisäksi tilitoimistossa käsiteltävät aineistot ovat myös sähköisessä muodossa, joten teoriaosuus käsittelee sähköistä taloushallintoa ja sähköisiä asiakirjajärjestelmiä. Tilitoimiston käyttämä ja palveluntarjoajan ylläpitämä sähköinen taloushallinto-ohjelmisto katsotaan sähköiseksi asiakirjajärjestelmäksi, joille asetetaan monia vaatimuksia tiedostomuodosta, säilytystavoista ja järjestelmän ylläpidosta. Tilitoimisto ostaa palvelua palveluntarjoajalta, joka vastaa järjestelmän päivittämisestä ja vaatimukset täyttävästä toiminnasta. Sähköiselle asiakirjalle tulee antaa uniikki tunnus sekä luokituksesta, luomisajasta ja säilytysajasta kertovat metatiedot ja lisätiedot kontekstista, esimerkiksi osuudesta pääkirjanpidossa. Asiakirjajärjestelmän tulee myös tukea asiakirjojen ominaispiirteitä ja säilyttää ne autenttisina, jotta ne voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Säilytystapaa arvioidessa voidaan käyttää hyväksi eri standardeja, joita on niin sähköisesti liikkuville ostolaskeille laadittu Finvoice-standardi, kuin arkistolaitoksen laatima SÄHKE2-normi määrittämään sähköisesti arkistoitavan aineiston muotoa. Kehitystutkimuksen teoriaosuudessa todetaan myös, että sähköisten järjestelmien käytöllä yritys voi profiloitua alansa aktiiviseksi kehityksen seuraajaksi ja pysyä mukana alan kasvavassa trendissä. Tilitoimistoalalla digitalisoituminen ja työtehtävien muuttuminen on kasvava trendi, minkä voi todeta seuraamalla niin alan kirjallisuutta, artikkeleita kuin kehittyvää lainsäädäntöä. Tästä voidaan päätellä, että tilitoimisto saa uusien sähköisten taloushallinnon moduulien käyttöönotosta myös muutakin hyötyä kuin rutiinien tehostumisen ja työajan säästämisen.

Teoriaosuus luo kattavaa kokonaiskuvaa arkistohallinnasta taloushallintoalalla. Viime vuosien aikana toteutetut tutkimukset ja alan artikkelit tukevat ajatusta siitä, että asiakirjojen sähköinen käsittelyminen on kasvava trendi tilitoimistoalalla, ja asiakirjojen hallintaa parantava ohjeistus on alan näkökulmasta tarpeellinen, kun toimintoja kehitetään yhä tehokkaammiksi rutiinitöiden vähentämiseksi.

Teoriaosuuden valmistuttua aloitetaan empiirisen osan laatiminen ja ohjeistuksen suunnittelu. Empiirisen osion yhteydessä suoritetaan teemahaastattelu työnkuvasaan arkistointia tekeväälle henkilölle, jolta saatiin vahvistusta toteutuksessa tehtyihin ratkaisuihin, kuten arkistonmuodostussuunnitelman sisällyttämiseen ohjeistukseen. Opinnäytetyön tekijän työharjoittelussa saaman omakohtaisen kokemuksen, työntekijöille suoritettua kyselytutkimuksen, teoriataustan ja haastattelun pohjalta laaditaan räätälöity ohjeistus perinteiseen arkistointiin tilitoimistolle, arkistonmuodostussuunnitelma ja ohjeistus sähköisen arkiston käyttöön.

Perinteisen arkistoinnin osalta ohjeistuksen laatiminen käy nopeasti, koska ohjeistuksen laatija on työharjoittelunsa aikana tutustunut tilitoimiston arkistointitapoihin, huomionut arkiston käytettävyyden ongelmia ja teorian tiedon keräämisen jälkeen ohjeistuksessa ehdotetut ratkaisut arkiston ja arkistointitapojen kehittämiseen ovat helposti löydettävissä. Fyysisten arkistointitilojen järjestäminen ohjeistetaan toimeksiantajan tiloja ajatellen, ja perinteisten asiakirjojen käsittelymisen ohjeistamisen lisäksi laaditaan yleinen arkistonmuodostussuunnitelma, joka ohjeistaa eri asiakirjojen säilytysmuotoa, säilytysaikaa, hävittämistä ja säilytyspaikkaa tarpeet ja asiakirjoja koskevat lait huomioiden. Arkistointiin liittyvien ongelmien ehkäisemiseksi ja asiakirjojen säilyttämistä säätelevien lakien huomioon ottamiseksi muokataan viranomaistahoilla käytössä olevasta arkistonmuodostussuunnitelmasta tilitoimiston kontekstia palveleva kokonaisuus. Fyysinen arkisto tulee inventoida säännöllisin väliajoin, joten ohjeistus kattaa vanhentuneiden asiakirjojen hävittämisen, jonka voi päätellä vapauttavan arkistointitilaa uusille aineistoille. Ohjeistus suosittelee henkilökunnalle arkistoitujen aineistojen luetteloimista niiden säilytyspaikan varmistamiseksi, ja merkitsemään aineistot asianmukaisesti tietoturvallisuutta ja käytettävyyttä ajatellen. Käytetyn työajan ja aineiston etsimiseen kulutettavien resurssien voidaan päätellä vähenevän, kun luettelosta voidaan tarkastaa asiakirjojen säilytyspaikka tai hävitysaika. Toimenpide-ehdotuksena fyysisen arkistotilan säästämiseksi

työpisteillä suositellaan, että työpisteillä säilytettäisiin ainoastaan asiakasyrityksen kuluvan ja sitä edeltävän tilikauden aineistoja. Tätä vanhemmat asiakirjat pyritään luovuttamaan arkistoituina asiakkaalle, mutta tarvittaessa säilytetään tilitoimiston arkistihuoneessa.

Opinnäytetyön toimeksiantajan kanssa sovitaan aluksi sähköisen arkistoinnin osalta ohjeistuksen toteutustavaksi kehittämistyötä tekeväälle luovutettavat harjoittelijatunnukset Visma Fivaldin sähköistä arkistoa varten. Harjoittelijatunnukset ovat kuitenkin vanhentuneet, joten toimeksiantaja lähetti Visma Fivaldin viralliset arkiston käyttöohjeet (Visma Fivaldi 2016), joista valitaan ohjeeseen tarpeellisiksi katsotut osat. Tämän lisäksi mahdollisissa ongelmatilanteissa ohjeistuksen laadinnassa on ollut mahdollista konsultoida sähköisen arkiston pääkäyttäjää, joka lopulta tarkasti ohjeen ennen viimeistelyä. Sähköiseen arkistointiin siirtyessä tulee huomioida asiakirjojen vaatimat säilytysajat, muodot ja käytettävyys. Pohjola ym. (2010, 105) esittävät kriteerejä oikeanlaiseen sähköiseen arkistointiin näin: arkistoon tulee antaa oikeudet vain valtuutetuille henkilöille tietojen selailuun ja suojata asiakirjat asiattomilta muutoksilta. Tämän vuoksi arkiston pääkäyttäjällä on tärkeä rooli toimivan arkiston luomisessa. Asiakirjat tulee olla yhdistettävissä kokonaisuuteensa, kuten kirjanpitoon, ja metatietojensa avulla tunnistettavissa sekä löydettävissä pidemmän ajanjakson jälkeen. Tämä edellyttää työntekijöiltä osaamista haku- ja selailutoimintojen osalta, joten ne tulee sisällyttää ohjeistukseen. Sähköisen arkiston palveluntarjoajan täytyy taata tekninen kehityksensä asiakirjojen vaatiman säilytysajanjakson ajalle, ja huomioon on otettava myös mahdollinen taloushallinto-ohjelmiston vaihto tulevaisuudessa: säilyykö sähköinen arkisto tällä palveluntarjoajalla, tai saako tiedostoja sieltä siirrettyä uuden ohjelmiston arkistoon. Jotta tulevaisuuden muutoksen palveluntarjonnassa otetaan huomioon, tulee tilitoimiston sopia palveluntarjoajan kanssa tietojen siirrosta. Sähköisessä arkistossa täytyy myös olla mahdollisuus tiedostojen tuhoamiseen määräaikojen täytyttyä tai manuaalisesti, jolloin ohjeistuksessa oli tärkeää käsitellä myös aineiston muokkaamista ja poistamista koskevat ohjeet.

Sähköisen arkiston ohjeistamisen lisäksi pohditaan sähköisen arkiston tuomia mahdollisuuksia arkistointirutiinien tehostamiseen. Alalla on huomattavissa suuria hyötyjä työtapojen ja rutiinien sähköistämisen myötä. Sähköisen taloushallinnon kehit-

tymistä kuvaa hyvin se, että pienen yrityksen arvioidaan säästävän puolikkaan työpäivän kuukaudessa luopumalla taloushallinnossa paperista ja siirtymällä sähköiseen taloushallintoon (Taloushallintoliitto 2015a). Finanssialan keskusliiton suorittamassa tutkimuksessa todettiin, että tällä hetkellä alv-raportteja tehdään Suomessa vuosittain 3,7 miljoonaa ja suurin osa sähköisessä muodossa. paperilla alv-raportteja lähetetään enää noin 500 000. Täydellä alv-raportoinnin automatisoimisella säästettäisiin 250–300 henkilötyövuotta Suomessa vuositasolla (Finanssialan keskusliitto 2015, 9). Rutiinitehtävien sähköistämisellä voidaan siis päätellä olevan suuri vaikutus työntekijän eri työtehtäviin käyttämään aikaan.

Sähköisestä arkistosta toivotaan ohjeistuksen ja hyötyjen pohtimisen lisäksi mahdollisten ongelmakohtien kartoitusta. Sähköinen taloushallinto kehittyy jatkuvasti ja uusia ohjelmistoja syntyy, jolloin tilitoimiston on tärkeää kehittää osaamistaan ja ohjelmistojaan pysyäkseen mukana alan trendissä. Nopeasti muuttuva teknologia tuo omat haasteensa vaatiessaan niin ohjelmistojen päivittämistä, vaihtamista kuin henkilökunnan kouluttamista uusiin ohjelmistoihin tai moduuleihin. Tällä hetkellä käytössä on selainpohjainen ohjelmisto, mutta tilanne saattaa muuttua jo muutaman vuoden aikana ohjelmistojen kehittyessä. Tilastokeskuksen mukaan maksullisia pilvipalveluja käyttää jo 51 prosenttia yrityksistä (Suomen virallinen tilasto 2014). Pilvipalveluna käyttää sähköpostia 33 prosenttia yrityksistä ja tiedostojen tallentamista 27 prosenttia yrityksistä, ja näiden lukujen voi olettaa kasvavan tulevana vuosina. Yleisin este pilvipalvelujen käytölle on tiedon tai asiantuntemuksen puute, mikä koskee myös kaikkia muita uusia teknologian kehityksen myötä alalle tulevia ohjelmistoja. Samaan aikaan kun henkilökunta kasvattaa osaamistaan sähköisestä taloushallinnosta, tulee tilitoimistossa valmistautua muuttuviin ohjelmistoihin ja esimerkiksi sähköisessä muodossa arkistoitavan aineiston mahdolliseen siirtämiseen palveluntarjoajalta toiselle. Kehittämisehdotuksena toimeksiantajalle ehdotetaan myös koulutusmahdollisuuksien laajaa tarjoamista henkilökunnalle, jolloin sähköisen taloushallinnon ongelmalliseksi tuntevilla työntekijöillä on matala kynnyks opiskella aihetta tarkemmin ja lisätä asiantuntemustaan.

Asiakasyrityksen kanssa esiin tulleet ongelmat aineiston siirtämisestä asiakkaan säilytettäväksi ratkeavat sähköisen arkiston käytöllä, kun asiakirjat eivät vie fyysistä tilaa, mutta ovat sekä asiakasyrityksen että tilitoimiston henkilökunnan käytettävissä

sähköisestä arkistosta käsin. Asiakasyrityksen kanssa yhteisessä käytössä olevan sähköisen taloushallintojärjestelmän käytön todettiin ratkaisevan myös aineistojen saapumiseen liittyviä ongelmia. Kehitystyön lopussa todettiin olevan vielä tarve ohjeelle yhteistyön parantamisesta asiakasyrityksen kanssa, koska kaikkien asiakkaiden kohdalla sähköinen taloushallinto ei vielä ratkaise esiin tulleita ongelmia. Tämä ohjeistus lisättiin arkistointiohjeen loppuun.

Fivaldin sähköisen arkiston hyviä puolia paperiseen arkistoon verrattuna on etäkäyttömahdollisuus, joka sekä ratkaisee ongelman aineiston kulkeutumisesta asiakkaan säilytykseen kuin myös vähentää henkilöstön asiakirjojen käsittelyyn käyttämää aikaa, kun asiakasyrityksen edustaja voi tarkastella arkiston sisältöä omalta koneeltaan ja hakea haluamaansa asiakirjan itse. Hyvä puoli perinteiseen arkistoon verrattuna on myös mahdollisuus rajata käyttöoikeudet tarkasti, jolloin asiakkaan salassa pidettävät aineistot eivät ole ulkopuolisten saatavilla kuten paperisen aineiston kanssa voi tapahtua. Käyttöoikeuksien asettamisen jälkeen voidaan ohjelmasta myös nähdä, kuka arkistoa on käyttänyt ja esimerkiksi muokannut yksittäistä dokumenttia. Fivaldin sähköisen arkiston heikkous on asiakirjojen hävittämisessä, joka täytyy tällä hetkellä tehdä manuaalisesti, jolloin asiakirjat eivät katoa ohjelmasta automaattisesti säilytysajan kuluttua umpeen. Toinen heikkous liittyy siirtymävaiheeseen, jonka aikana henkilökunta opettelee uusia työskentelytapoja ja opettelee käyttämään uutta taloushallinnon moduulia, jolloin asiakirjojen sähköinen hakeminen ja muokkaaminen voivat viedä enemmän aikaa kuin paperisen aineiston käsitteleminen. Työrutiinien muodostuttua ja sähköisen arkiston käytön tultua luontevaksi osaksi työtä tulee sähköinen arkisto nopeuttamaan asiakirjojen käsittelyä huomattavasti. Voidaan siis todeta, että tietoturvallisuuden ja käytettävyyden suhteen sähköinen arkisto tulee tehostamaan työskentelyä, mutta uusien työtapojen opetteleminen on kriittinen vaihe ennen kuin voidaan saada hyötyä työajan vähentymisestä.

Empiirisen osion viimeistelyn jälkeen tuotoksena on tilitoimiston arkistointiohje (liite 3) henkilöstölle. Ohje lähetettiin sähköisen arkiston pääkäyttäjän läpikäytäväksi, jonka jälkeen ohje viimeisteltiin ja lähetetään toimeksiantajalle, joka arvioi ohjeen käytettävyyttä ja hyötyä. Pääkäyttäjä kommentoi laadittua ohjetta sanoen, että se antaa henkilökunnalle hyvät valmiudet arkistointiin. Ohjeistuksen sisältöä sekä työtapoihin annettuja kehittämis ehdotuksia ja laadittuja Excel-pohjia arvioitiin toimeksiantajan

toimesta. Lopuksi toimeksiantajalta pyydettiin palautetta kehitystyön onnistumisesta ja pyydettiin arvioimaan, kehittyivätkö työrutiinit ja löytyikö ongelmakohtiin ratkaisuja kehittämistyön tuloksena. Tavoitteena oli, että toimeksiantaja tuntee ohjeistuksen tuoneen kohtuullista hyötyä ja uusia mahdollisuuksia arkistoinnin järjestämiseen. Henkilökunnan osalta tavoitteena on, että ohjeistus on tarjonnut lisäinformaatiota sähköisestä arkistosta ja edistänyt sen käyttöönottoa ja käyttöä.

Toimeksiantaja arvioi, että arkistointiohje antaa hyviä ja selkeitä käytännön ohjeita sekä manuaalisen että sähköisen arkistoinnin hoitamiseen. Erityiseksi hyödyksi hän mainitsee, että se on hyvänä ohjeena uusille kirjanpitäjille. Sähköisen Visma Fivaldin arkiston osalta ohjetta kommentoidaan selkeäksi antamaan neuvoja arkiston käyttöönottoon. Kehitysehdotuksia toimeksiantaja kommentoi suoraan käytännön toimenpiteiksi hyödynnettäviksi. Toimeksiantajalta tiedusteltiin myös, tuoko ohjeistus mitään uutta arkistoinnin järjestämiseen, jolloin erityisesti nousi esiin arkistonmuodostussuunnitelma ja sen päivittämismahdollisuudet.

Toteutuksen voidaan todeta täyttäneen kehitystyölle asetetut tavoitteet ja olevan selkeä ja käytännönläheinen apuväline tilitoimiston työtapojen kehittämiseen. Ohje tarjoaa myös uusia näkökulmia arkistointiin arkistonmuodostussuunnitelman kautta ja informoi henkilökuntaa sähköisen arkiston käyttöön. Etukäteen odottamaton käytötapa uusien työntekijöiden perehdyttämisapuna selvisi työn palautuksen yhteydessä.

Arkistointi on osa tilitoimiston henkilökunnan työtä ja on osana kaikissa taloushallinnon tehtävissä, joissa henkilökunta tuottaa taloudellista informaatiota asiakasyrityksille ja näiden sidosryhmille. Taloushallinnon eri prosesseissa syntyvät paperiset ja sähköiset asiakirjat, joiden oikeanlainen säilyttäminen on tärkeää työn sujuvuuden takaamiseksi. Asiakirjan alkuperäisestä muodosta riippuu, missä muodossa sen arkistointi on tehokkainta ja loogisinta, minkä lisäksi tulee huomioida lainsäädäntö sekä yrityksen käytössä olevat fyysiset ja sähköiset säilytystilat. Taloushallinnon prosessien sähköistyessä on järkevintä suuntautua asiakirjojen sähköiseen käsittelyyn, mutta tämän hetkistä tilannetta alalla ajatellen on tärkeintä pyrkiä yhtenäiseen kokonaisuuteen, johon kuuluu niin paperinen kuin sähköinen aineisto. Asiakirjojen tehokkaalla käsittelyllä tilitoimisto säästää työaikaansa pääasiallisiin tehtäviinsä.

5 Yhteenveto

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää tilitoimiston asiakirjahallintaa osana taloushallinnon työtehtäviä. Tätä varten tilitoimistolle luotiin käytännönläheinen ohjeistus, jolla pyrittiin kehittämään ja yhtenäistämään henkilökunnan asiakirjojen käsittely- ja arkistointitapoja. Käyttöön otettua sähköistä arkistoinnin moduulia esiteltiin henkilökunnalle informoimalla hyödyistä sekä käytännönläheisin käyttöohjein. Perinteisestä arkistosta ohjeistetaan luomaan toimiva kokonaisuus, joka takaa tietojen luotettavan siirtymisen, käsittelyn ja säilyttämisen niin lain kuin tilitoimiston asiakasyri- tysten tarpeiden mukaisesti. Tavoitteena oli myös kartoittaa, mitä hyötyjä tilitoimis- tolle syntyy arkistointitapojensa tehostamisesta sekä sähköisestä arkistoinnista. Tutkimuksen aikana todettiin, että sähköiset taloushallinnon prosessit vähentävät rutiinitehtäviin käytettävää työaika ja tehostavat työskentelyä. Henkilökunnan työ- kentelyä pyrittiin tehostamaan vähentämällä arkistointiin käytettyä aikaa ja välillisiä kustannuksia sekä ratkaisemalla aineiston käsittelyyn liittyviä ongelmakohtia.

Opinnäytetyö toteutettiin kehittämistutkimuksena, jonka tuotoksena oli arkistoin- tiohje henkilökunnalle. Ohje sisältää perinteisen paperisen aineiston arkistoinnin, arkistonmuodostussuunnitelman, luettelointimallin, sähköisen arkiston käyttöönoton ja käytön perusohjeistuksen sekä ratkaisuehdotuksen ongelmatilanteisiin. Perin- teistä ja sähköistä arkistointia ilmiönä lähestytään taloushallinnon ja erityisesti tilitoi- miston näkökulmasta. Monimenetelmäisellä tutkimusotteella pyrittiin ilmiön tarkkaan ymmärtämiseen, tutkimusongelman täsmentämiseen ja luotettavien, uusien ratkai- sujen löytämiseen.

Toteutus alkaa toimeksiantajan tarpeiden ja tavoitteiden kartoituksesta. Paperisten asiakirjojen elinkaari huomioitiin niiden loogisen etenemisen suunnittelussa fyysi- seen arkistoon. Arkistotiloille ehdotetaan toimivampaa järjestelytapaa, ja vanhan ar- kiston järjestämisratkaisuksi työtehtävän antamista esimerkiksi kesätyöntekijälle tai harjoittelijalle, koska arkistointi ei ole tilitoimiston henkilökunnan pääasiallinen työn- kuva. Ohjeistuksen tavoitteena oli olla helppolukuinen ja ulkoasultaan yksinkertai- nen, jotta se on helppo omaksua. Tässä onnistuttiin tavoitteiden mukaisesti, ja oh- jeen kommentoitiin antavan hyvät valmiudet arkistointiin.

Fyysisten arkistointitilojen järjestämisen ja perinteisen paperimuotoisen aineiston käsittelyn ohjeistamisen lisäksi laadittiin yleinen arkistonmuodostussuunnitelma. Tämä toimitettiin toimeksiantajalle muokattavana Excel-tiedostona CD-levylle poltettuna päivittämistä varten. Toimenpide-ehdotuksena paperisen aineiston hallintaan ehdotettiin, että fyysinen arkisto inventoidaan säännöllisin väliajoin, jolloin vanhentuneet asiakirjat poistetaan ja arkistointitilaa säästyy uusille aineistoille. Ohjeessa on sähköisenä liitteenä myös malli arkistoitujen asiakirjojen luettelointiin. Ohjeistus suosittelee merkitsemään taloushallinto-ohjelmiston tunnuksella paperisesti arkistoidut aineistot luetteloon sähköisen ja paperisen aineiston yhdistämiseksi osaksi samaa kokonaisuutta. Arkistonmuodostussuunnitelmasta saatiin kattava ja luettelomallista tavoitteiden mukainen selkeä ja helppokäyttöinen työkalu henkilökunnalle.

Sähköisen arkiston ohje alkaa käyttöönotosta ja eri käyttöoikeuksien määrittelemisestä henkilökunnalle. Tämän jälkeen ohjeistus etenee asiakirjojen synnystä ohjelmistossa käsittelyn kautta osaksi sähköisesti arkistoitua aineistoa. Ohjeistus kattaa asiakirjojen käytettävyyden säilymisen esimerkiksi hakutoimintojen ohjeistamisen kautta. Asiakirjojen pysyvässäilytystä tai tuhoamista järjestelmästä säilytysajan lopuessa käsitellään lopussa. Tutkimuksessa todettiin järjestelmän heikkoudeksi manuaalinen aineiston poistaminen, ja tämä tuotiin toimeksiantajan tietoon.

Ohjetta viimeistellessä todettiin sähköisen arkiston ratkaisevan arkistointiin liittyvät ongelmat, mutta nykyiset paperikeskeiset työtavat huomioiden sijoitettiin osio yhteistyöstä asiakasyrityksen kanssa, jotta vastattaisiin kyselytutkimuksessa nousseisiin ongelmiin ja kehitettäisiin tämän hetkisiä toimintatapoja. Kehittämistyön oletetaan saavuttavan kertaluonteista hyötyä toimeksiantajalle kehittämällä tilitoimiston arkistointirutiineja, mutta tutkimuksesta voi olla hyötyä muidenkin tilitoimistoalan yritysten arkistointitapojen yhtenäistämiseen, koska raportin pohjalta voidaan rakentaa ohjeistus myös toiselle alan yritykselle. Kokonaisuudessaan suunnittelu- ja laadintaprosessi onnistui aikataulussa ja tavoitteiden mukaisesti. Kehitysehdotukset ovat suoraan hyödynnettävissä käytännön toimenpiteiksi. Yhteydenpitoa toimeksiantajaan olisi voitu ylläpitää aktiivisemmin ja raportoida prosessin etenemisvaiheesta toimeksiantajalle useammin. Toimeksiantaja itse arvioi yhteistyön sujuneen kiitettävästi.

LÄHTEET

Airola, S. 2014. Taloushallinnon palvelun sisällöstä sopiminen. *Tilisanomat*, 2 (35), 40–42.

Arkistolaitoksen määräys 19.12.2008. [Verkojulkaisu]. (Arkistointilaki 9815/07.01.01.00/2008.) SÄHKE2: Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. [Viitattu 21.9.2015]. Saatavana: <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehke-maeaeraeykset/>

Arkistolaitos. [Verkkosivu] Luettelo standardeista. [Viitattu 22.1.2016]. Saatavana: <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/luettelo-standardeista>

Bell, A. & Brown, C. 15.4.2014. The record keeper's bookshelf. Dundee: University of Dundee. Centre for archive and information studies. [Viitattu 13.1.2016]. Saatavana: www.ica.org/15504/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/the-recordkeepers-bookshelf.html

Finanssialan keskusliitto. 17.9.2015. Selvitys taloushallinnon automatisoinnin ilmastovaikutuksista. [Verkojulkaisu]. Saatavana: <http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Selvitys-taloushallinnon-automatisoinnin-ilmastovaikutuksista.pdf>

Fredman, J. 2014. Tosite digitaalisessa maailmassa. *Tilisanomat*, 4 (35), 30–33.

Harjunkoski, P. 2014. Varmuus ja helppous määrittää ohjelmistojen valintaa. *Tilisanomat*, 1 (35), 24–25.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor.

Helsingin seudun kauppakamari. 2013. Helsingin seudun kauppakamarin selvitys pk-yritysten tietoteknisistä tarpeista ja sähköisestä liiketoiminnasta. Savion Kirjapaino Oy. [Viitattu 19.1.2016]. Saatavana: http://helsinki.chamber.fi/media/filer_public/3b/e5/3be5f805-88a7-4973-b616-7ecab75803dc/ict_selvitys_2013.pdf

Henttonen, P. 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki: Avain.

Hertsu, A. 2.2.2016. Mikroyritysten kirjanpito vaatimukset kevenevät keväällä. *Kauppalehti*, 20, 9.

Hummasti, M. 2014. Asiakirjahallinnan ja arkistoinnin kehittäminen: case: Raahen Tili Oy. Oulun ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2008. Kvantti: kvantitatiivinen tutkimus alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas: Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. 1.2.2011. [Verkojulkaisu]. [Viitattu 12.1.2016]. Saatavana: <https://www.edilex.fi/kilaohje>

Korkala, H. 2012. Kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointi. Oulun seudun ammattikorkeakoulu.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsingin seudun kauppakamari. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

L 23.9.1994/831. Arkistolaki.

L 22.4.1999/523. Henkilötietolaki.

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Lybeck, J. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos. [Verkojulkaisu]. [Viitattu 12.11.2015]. Saatavana: http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

Olson, J. 2009. Database archiving: how to keep lots of data for a very long time. San Francisco, Calif.: Oxford: Morgan Kaufmann; Elsevier Science [distributor].

Pohjola, M., Hakala, P. & Harvilahti, L. 2010. Arkistot kuntoon. Yhdistyksen arkistokäsikirja. Vaasa: Waasa Graphics Oy.

Rytsy, A. 2015. Vähimmäistietosisällöstä vauhtia taloushallinnon digitalisaatioon. Tilisanomat, 4 (36), 32–35.

- Siponen, J. 2014. Yhteen toimivuus taloushallinnon tehostajana. [Verkkojulkaisu]. [Viitattu: 2.12.2015]. Julkaisusarja osa 39/2014. Helsinki: TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. Saatavana: <http://www.tieke.fi/display/julkaisut/Julkaisusarja>
- Smith, K. 2007. Public sector records management. A practical guide. Aldershot: Ashgate Publishing Group.
- Suomen virallinen tilasto. 25.11.2014. Tietotekniikan käyttö yrityksissä. Puolet yrityksistä käyttää pilvipalveluita. [verkkojulkaisu]. Helsinki: Tilastokeskus. Saatavana: http://www.stat.fi/til/icte/2014/icte_2014_2014-11-25_tie_001_fi.html
- Taloushallintoliitto. 24.9.2015a. Taloushallinnon automatisointi säästäisi satoja työvuosia. [Verkkoartikkeli]. [Viitattu 11.2.2016]. Saatavana: <https://taloushallintoliitto.fi/ajankohtaista/taloushallinnon-automatisointi-saastaisi-satoja-tyovuosia-24092015>
- Taloushallintoliitto. 2015b. TAL-IT2015 Tilitoimistojen ohjelmistoista. [Tutkimusraportti]. [Viitattu 20.1.2016]. Saatavana: https://taloushallintoliitto.fi/sites/default/files/dokumentit/page/fields/field_related_attachments/tal-it2015.pdf
- Taloushallintoliitto. 2016. Kirjanpidon ABC: Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. [Verkkoartikkeli]. Helsinki: Taloushallintoliitto. [Viitattu 24.1.2016]. Saatavana: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>
- Tilastokeskus. 8.12.2014. Suomalaiset ovat Euroopan kärkeä sähköisessä asiainnissa: Aina ei ole tarvetta lähettää lomaketta. [Verkkoartikkeli]. [Viitattu 11.2.2016]. Saatavana: http://www.stat.fi/artikkelit/2014/art_2014-09-29_007.html?s=4
- Tough, A. & Moss, M. 2006. Record keeping in a hybrid environment: managing the creation, use, preservation and disposal of unpublished information objects in context. Oxford: Chandos.
- Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastuskertomukset. 2014. Sähköisen arkistoinnin edistäminen. [Viitattu 11.2.2016]. Helsinki: Edita. [Verkkojulkaisu]. Saatavana: http://www.vtv.fi/files/4161/11_2014_Sahkoisen_arkistoinnin_edistaminen.pdf
- Valtonen, M., Roos, C-M., Palonen, O., Toivonen, R. & Järn, S. 2009. Vuodesta sataan: sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki: Liikearkistoyhdistys.
- Visma Fivaldi. 20.3.2015. Sähköinen arkistointi [Verkkojulkaisu][Viitattu 20.3.2016]. Saatu toimeksiantajalta.

Ylä-Sulkava, P. 2013. Opinnäytetyö. Sähköisen arkistoinnin käyttöönotto ja ostolaskujen kierrätyksen tehostaminen: ohjekirja työntekijöille. Seinäjoen ammattikorkeakoulu.

LIITTEET

Liite 1: Kysely tilitoimiston arkistointitavoista

Liite 2: Teemahaastattelu

Liite 3: Tilitoimiston arkistointiohje

Liite 1. Kysely tilitoimiston arkistointitavoista



Tilitoimiston arkistointitavat

1. Millaisia asiakirjoja arkistoit työhösi liittyen? Valitse käsittelemäsi asiakirjat. *

- ☐ Tasekirja, tase-erittelyt
- ☐ Pääkirja, päiväkirja ja mahdolliset muut kirjanpitokirjat
- ☐ Tositteet
- ☐ Kirjanpitoon kuuluviin tapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto
- ☐ Tililuettelo
- ☐ Yrityksen perustamis- tai muutosilmoitukset
- ☐ Asiakasyrityksen laskutus, ostolaskujen kierto
- ☐ Asiakasyrityksen veroilmoitukset
- ☐ Palkanlaskentaan ilmoitetut työtunnit, matkalaskut
- ☐ Palkanlaskennan raportit
- ☐ Palkanlaskennasta annetut ilmoitukset
- ☐ Muuta asiakasyrityksen asiakirjoja, mitä?

2. Mitkä käsittelemistäsi aineistoista asiakasyritys toimittaa sähköisesti? tai mitkä aineistot ovat itselläsi myös sähköisessä muodossa (esim. tasekirja myös tietokoneella). *

- ☐ Tasekirja, tase-erittelyt
- ☐ Pääkirja, päiväkirja ja mahdolliset muut kirjanpitokirjat
- ☐ Tositteet
- ☐ Kirjanpitoon kuuluviin tapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto
- ☐ Tililuettelo
- ☐ Yrityksen perustamis- tai muutosilmoitukset

- ☐ Asiakasyrityksen laskutus, ostolaskujen kierto
- ☐ Asiakasyrityksen veroilmoitukset
- ☐ Palkanlaskentaan ilmoitetut työtunnit, matkalaskut
- ☐ Palkanlaskennan raportit
- ☐ Palkanlaskennasta annetut ilmoitukset

3. Kuinka usein teet työssäsi näitä asioita? *

	Päi- vittäin	Kerran viikossa	Kerran kuukau- dessa	En kos- kaan
Työssäni käsittelen paperisia asiakirjoja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työssäni käsittelen sähköisiä asiakirjoja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tulostan asiakirjoja paperille sähköisestä muodosta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skannaan paperisia asiakirjoja sähköiseen muotoon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lähetän viranomaisilmoitukset (mm. verohallinnon ilmoitukset) paperimuodossa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lähetän viranomaisilmoitukset (mm. verohallinnon ilmoitukset) sähköisesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Onko käytössäsi ostolaskujen kierrätys? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

5. Jos asiakasyritykselläsi on ostolaskujen kierrätys, tulostatko laskut paperimuodossa kirjanpitoon ja arkistoitavaksi?

- ☐ kyllä
- ☐ en

6. Kirjaatko yrityksen tapahtumia TITO:lla? (Suoraan sähköiseltä tiliotteelta)

*

☐ kyllä

☐ en

7. Jos käytössäsi on TITO, tulostatko sähköiset tiliotteet paperimuotoon ja arkistoit ne paperisena?

☐ kyllä

☐ en

8. Onko sinulla koskaan ollut vaikeuksia saada tarvitsemiasi asiakirjoja asiakasyrityksiltä ajoissa? *

(tositteet, palkanlaskentaan työtunnit ym.)

☐ Kyllä

☐ Ei

9. Onko sinulla koskaan ollut vaikeuksia saada vanhoja aineistoja kulkeutumaan asiakasyritykselle säilytykseen niin, että arkistolaatikat vievät turhaa tilaa työpisteelläsi? *

☐ Kyllä

☐ Ei

10. Uskotko, että asiakirjojen vastaanottaminen, arkistointi ja eteenpäin lähettäminen sähköisessä muodossa helpottaisivat työtäsi? *

☐ Kyllä

☐ En, koska...

☐

11. Oletko jo ottanut käyttöön Fivaldin sähköisen arkiston? *

☐ Kyllä

☐ En

☐ Käyttöönotto suunnitelmissa lähiaikoina

12. Uskotko sähköisen arkiston käyttöönoton helpottavan / nopeuttavan arkistointiin käyttämäsi työaikaa? Miten uskot omien asiakkaidesi aineistojen soveltuvan sähköiseen arkistointiin? *

Vaikka suunnitelmissa ei olisi omien asiakkaidesi tietojen arkistointi sähköisesti, kerro yleiset mielipiteesi aineistojen sähköisestä arkistoinnista.

—

—

—

500 merkkiä jäljellä

Liite 2. Pöytäkirja teemahaastattelusta: R-L Toppari, SeAMK hankinta

14. tammikuuta 2016 8:41 Lähetetty tiedustelu R-L Topparille mentorointiohjelmaan liittyen. Sähköpostitse tehdyssä yhteenotossa pyydettiin häntä kuvailemaan työtehtäviään arkistointiin liittyen.

” – haluaisin kuulla lisää työnkuvaasi liittyvistä tehtävistä arkistoinnin osalta, sillä kirjoitan opinnäytetyönä arkistointiohjeistusta tilitoimistolle, ja olisi mielenkiintoista saada uusia näkökulmia. Kuinka työpaikallasi on suunniteltu arkiston käyttöä, ja onko teillä laadittuna ohjeistusta siihen?”.

14. tammikuuta 2016 15:18 R-L Toppari vastaa sähköpostitse: ”Sinulla onkin tässä tosi paljon hyviä aiheita; teen yhteenvedon edellisestä viestistäsi sekä tästä viestistäsi ja mietin vastauksia.

Palataan tähän siis pe 22.1. klo 10.00 jos sinulle sopii”.

22.1.2016 10.00–11.00 Teemahaastattelu arkistointiin liittyvistä käytännön työtehtävistä

Haastattelun aikana haastateltava kuvaili omin sanoin omaa työtehtäväänsä arkistoinnin parissa. Hän työskentelee SeAMK:n talousosastolla hankinnoissa, mutta hoitaa työssään myös arkistoon liittyviä tehtäviä. Hän kuvasi oppilaitoksen muutoksen OY:ksi ja erilaisten yhdistymistoimien johtaneen siihen, että arkistoja on siirrelty ja yhdistelty ilman ennalta suunnittelua, jolloin ne ovat olleet hänen aloittaessa arkistoinnin parissa hyvin sekavassa kunnossa, kuten totesimme tilanteen olevan toimeksiantajayrityksellä opinnäytetyössä. Hän kertoi toimineensa yhteistyössä Sedussa työskentelevän arkistonhoitajan kanssa päivittäessään vanhentunutta arkistosääntöä esimerkiksi palkanlaskenta-aineiston säilytyksen osalta.

Haastateltava kuvasi arkiston järjestämisen aloitetun siitä, että arkistonmuodostussuunnitelma on päivitetty ja tuotu esille henkilökunnan intraan. Arkistonmuodostussuunnitelmasta avautui tarkemmin etenkin lisätieto-osio lomakkeesta, johon voidaan merkitä esimerkiksi laki, joka säätelee kyseisen asiakirjan säilytystä ja käsitteilyä. Säilytysmuotosarakkeelle voidaan merkitä myös säilytysaika sekä paperisena

että sähköisenä. Yksi henkilö oli osoitettu arkistoon hoitamaan vanhan arkiston järjestämistä: käymään käsin läpi aineistoja ja yhdistämään niitä loogiseen järjestykseen. Hän esitteli arkistonmuodostussuunnitelman ulkoasua, joka oli perusmuodoltaan hyvin perinteinen. Tämän lisäksi hän esitteli työpaikallaan käytössä olevat arkistoluettelot ja hävitysluettelot, joita käytetään aineistoja arkistoidessa tai hävittäessä, ja kuvasi niiden tärkeyttä, jotta pysytään ajan tasalla arkistojen sisällöstä. Keskusteluissa tuli selville, kuinka tärkeää on koko henkilökunnan tiedottaminen arkistointiin liittyvistä käytännöistä, kuten myös se, että työsuhteen loppuessa loppukeskusteluissa tulee varmistaa, ovatko työntekijät arkistoineet työssään käyttämänsä aineistot asianmukaisesti ennen lähtöään.

Haastateltava toi esille myös aineistojen sähköisen arkistoinnin estäviä seikkoja: hän kertoi pysyvästi arkistoitavien asiakirjojen, kuten palkkahallinnon asiakirjojen tai opinnäytetöiden vaatimuksesta paperimuotoiseen säilyttämiseen, koska Theseus ja moni muu sähköinen arkisto ei täytä kriteerejä pysyväisarkistointiin. Näitä vaatimuksia hän ei osannut suoraan nimetä. Tätä täytyy huomioda toimeksiantajan taloushallinto-ohjelman sähköisessä arkistossa juuri palkanlaskenta-aineiston arkistoinnin kannalta.

Viimeiseksi Haastateltava esitteli arkistolaatikoita varten laadittuja valmiita merkintämalleja, joita voi tulostaa tarralapuille. Tilitoimistossa käytössä ovat pahviset arkistolaatikat, joissa tällaiset tarrat eivät luultavasti tartu pidempiaikaisesti, mutta samaa mallia noudattaen voi laatia mallin arkistolaatikoihin tehtäviin merkintöihin. Esimerkkinä tällaisesta mallista oli ”Ostolaskut 1.1.2015–31.01.2015 Hävitettävä 2025”, johon voidaan vaihtaa ajanjakso ja lisätä tarvittavia tietoja.

Haastattelun aikana haastateltava kertoi hyvin vapaasti ja omatoimisesti arkistointia kehittäneistä toimenpiteistään, haastattelua ohjailtiin täydentävillä kysymyksillä.

Liite 3: Tilitoimiston arkistointiohje

Tilitoimiston arkistointiohje



SeAMK 

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Sisällysluettelo

1	Vanhan arkiston järjestäminen	1
1.1	Asiakirjat mapeista arkistolaatikoihin	2
2	Paperisten asiakirjojen kulku arkistoon	3
2.1	Aineiston luovutus asiakkaalle	3
3	Arkistonmuodostussuunnitelma	4
4	Malli asiakasyritysten arkistoitujen aineistojen luettelointiin	5
5	Sähköinen arkisto	6
5.1	Sähköisten asiakirjojen kulku sähköiseen arkistoon	6
6	Arkiston perustaminen ja käyttöoikeuksien antaminen	7
7	Arkiston perustoimintojen käyttö	9
7.1	Asiakirjan siirto koneelle	9
8	Hakutoiminnot ja arkiston selailu	10
9	Tiedostojen lisääminen ja poisto	11
10	Fivaldin arkiston käytön hyötyjä	12
11	Yhteistyö asiakasyritysten kanssa asiakirjojen suhteen	13

1 Vanhan arkiston järjestäminen

Arkistointi ei ole tilitoimistossa työskentelevien henkilöiden pääasialliseen työnkuvaan liittyvää toimintaa, mutta käytännössä osa jokaisen henkilökunnan jäsenen työtä. Toimiva arkisto vähentää asiakirjojen etsimiseen käytettävää työaika. Toimivan arkiston luomiseksi on tärkeää järjestää vanhat aineistot työpisteillä ja arkistohuoneessa. Järjestämisessä voidaan edetä näiden vaiheiden kautta:



Esimerkki arkistohuoneen järjestämisestä

- ✓ Tarkistetaan, että omalla työpisteellä on vain omien asiakkaiden mappeja ja arkistolaatikoita
- ✓ Vastuulla olevien asiakasyritysten arkistolaatikat inventoidaan ja luetteloidaan (malli s.5) ja säilytysaikansa ylittäneet hävitetään
- ✓ Yhteiskäytössä oleva arkistohuone järjestetään kuvan esimerkin mukaan, jolloin jokaisen työntekijän vastuulla olevien asiakasyritysten aineistot ovat samoilla hyllyillä, kunkin yrityksen arkistolaatikat samassa yhteydessä ja aikajärjestyksessä

- ✓ Pysyväissäilytettävät aineistot kuten palkkahallinto sijoitetaan ylähyllyille ja arkistointiaikansa jälkeen hävitettävät aineistot sijoitetaan alemmille hyllyille käytettävyyden takaamiseksi
- ✓ Päivitetään saman yrityksen arkistolaatikoihin sama tunnistenumero, jolloin edellisessä ohjelmassa käytetty numerosarja voidaan merkitä sulkuihin (34567) ja ylle uusi, yhteneväinen numero tulevien tilikausien kanssa 208102
- ✓ Kun vanha arkisto on järjestetty ja inventoitu, voidaan samaa luetteloa täydentää jatkossa uusien arkistoitujen aineistojen kohdalta. Asiakkaan kirjanpidosta vastaava työntekijä päivittää luettelon arkistoidessaan uutta aineistoa tai hävittäessään vanhentuneet aineistot
- ✓ Vanhan arkiston järjestämisen voi antaa esimerkiksi työharjoittelijan tai kesätyöntekijän tehtäväksi
- ✓ Asiakkaiden yksityisyyden vuoksi merkinnät taloushallinto-ohjelmiston tunnistenumeroilla

1.1 Asiakirjat mapeista arkistolaatikoihin

Arkistolaatikoiden merkinnät ja vanhojen tunnistenumeroiden päivittäminen



✓ Ylimääräisten lappujen ja kuorien poisto

✓ Jos samaan laatikkoon useampi tilikausi, väliin merkki

✓ Ei liian täysiä laatikoita, jotta helpompi käydä läpi myöhemmin

✓ Merkintä arkistoinnista luetteloon

2 Paperisten asiakirjojen kulku arkistoon



Paperisten asiakirjojen kulkureitti arkistoitavaksi



- ✓ Ota tavaksi hoitaa arkistointi huolella, niin säästät työaika jatkossa
- ✓ Tarkasta arkistoitujen aineistojen luettelosta pari kertaa vuodessa, ovatko jotkut aineistot hävitettävissä – saat lisää tilaa arkistoon
- ✓ Huomioi lain vaatimien säilytysaikojen lisäksi omat tarpeet – asiakirjoja voi säilyttää myös pidemmän ajan jos se on tarpeellista
- ✓ Työtehtävissä tarvittavat asiakirjat säilytetään mapeissa työpisteellä. Pidä myös työpisteellä olevat mapit järjestyksessä!

2.1 Aineiston luovutus asiakkaalle

- ✓ Kun asiakirjat on siirretty arkistolaatikkoon, kysy asiakkaalta, haluaako tämä noutaa aineistot omaan säilytykseensä
- ✓ Mahdollisesta aineistojen noudosta tehdään merkintä arkistoitujen aineistojen luetteloon sekä kuittaus asiakkaalta

3 Arkistonmuodostussuunnitelma

Arkistonmuodostussuunnitelmasta näkyy asiakirjojen suositellut säilytysmuodot, säilytysajat ja sallitut säilytyspaikat, eli fyysinen arkistohuone tai Fivaldin sähköinen arkisto. Päivittämistä varten AMS on sähköisenä liitteenä, jossa näkyvissä lisätiedot arkistointia ohjaavasta laista.

Vimpelin tilitoimisto		ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams) TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA - arkistolaki 8 § - kirjanpitolaki, henkilötietolaki				
Aineisto	Julkisuus	Säilytysaika		Säilytys- muoto	Säilytys- järjestys	Arkisto- tunnus
Verohallinnollinen aineisto Alv, ennakonpidätys	ei	tilikausi	6 vuotta	Sähköinen tai paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa
Kirjanpitoaineisto Tositteet, tiliotteet	ei	tilikausi	6 vuotta	Sähköinen tai paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa
Kirjanpitokirjat Päivä- ja pääkirjat	ei	tilikausi	10 vuotta	Sähköinen tai paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa
Tilinpäätös Tasekirjat, tase-erittelyt	kyllä	tilikausi	10 vuotta	Sähköinen tai paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa
Palkanlaskenta-aineisto Palkkalaskelmat, todistukset työsopimukset	ei	tilikausi	lkuinen	Sähköisen lisäksi oltava paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa
Palkkakirjanpito Palkkaluettelot, maksutositteet	ei	tilikausi	10 vuotta	Sähköinen tai paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa
Reskontrat Osto- ja myyntireskontrat	ei	tilikausi	10 vuotta	Sähköinen tai paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa
Osakirjanpidot kassakirjat, varastokirjanpito	ei	tilikausi	10 vuotta	Sähköinen tai paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa
Hallinnolliset asiakirjat sopimukset, arvopaperit	ei	tilikausi	10 vuotta tai yli	Sähköinen tai paperinen	Fivaldin arkisto fyysinen arkisto	asiakasyrityksen numero taloushallinto-ohjelmassa

AMS, josta selviää eri aineistojen säilytysajat ja lain sallima säilytysmuoto

Muuta huomioitavaa	muuta huomioitavaa
Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden muuten päättyessä on kirjanpitovelvollisen tai tilitoimiston järjestettävä kirjanpitoaineisto säilytettäväksi ja ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu.	Erilaisiin yritystukiin liittyvät tositteet voivat vaatia pidempää säilytysaikaa ja on huomioitava erikseen

4 Malli asiakasyritysten arkistoitujen aineistojen luettelointiin

Työntekijöiden käyttöä varten malli on muokattavana sähköisenä liitteenä ohjeen mukana.

[illegible]

5 Sähköinen arkisto



Sähköisen arkiston ohjeet on luotu Fivaldin arkistoa varten. Sähköinen arkisto täyttää kirjanpitolain vaatimukset, koska tallennuspaikka on EU-alueella ja tallennus tapahtuu kahteen eri sijaintiin.

5.1 Sähköisten asiakirjojen kulku sähköiseen arkistoon



SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN HYÖTYJÄ JA MAHDOLLISUUKSIA

- Tilitoimistoalalla työrutiinien suoritusnopeus on kasvanut jopa 30–50 prosenttia sähköisen taloushallinnon myötä
- Ostolaskujen kierrätys vähentää virhemahdollisuuksia ja säästää virheiden korjauksiin käytettyä aikaa. Manuaalisessa käsittelyssä syntyvien virheiden korjaaminen kuluttaa työntekijän ostolaskuihin käyttämästä ajasta 10–20 minuuttia
- Sähköisen prosessin viimeistely sähköisellä arkistolla tuo suurimman hyödyn sähköisesti hoidettavaan taloushallintoon, koska kaikki paperiset välivaiheet jäävät pois

6 Arkiston perustaminen ja käyttöoikeuksien antaminen

FIVALDI

Selailu » Haku » **Perustiedot** » Käyttötiedot
Perustiedot » Dokumenttityypit » Haku Kentät » Roolit » Aineistot

Arkiston perustaminen

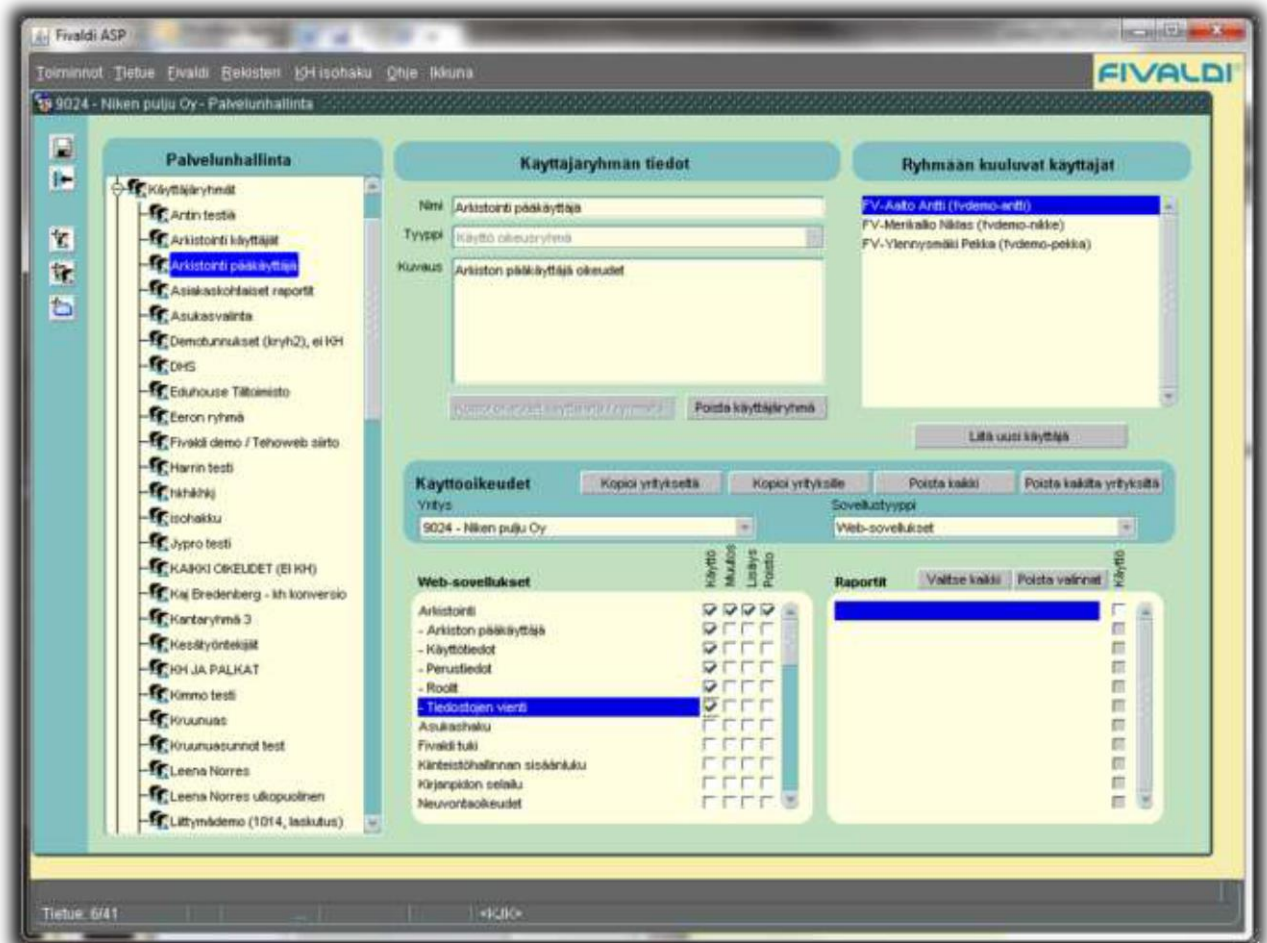
Perusasetukset | Edistyneet asetukset

	KÄYTTÖSSÄ	OIKEUDET
Fivaldin sisäiset:		
<input type="checkbox"/> 01 Kirjanpito (minimi)	Ei	Määritä oikeudet
<input checked="" type="checkbox"/> 02 Palkanlaskenta (minimi)	Kyllä	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 03 Kirjanpito (laaja)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 04 Tilauksen käsittely (laaja)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 05 Ostoreskontra (laaja)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 06 Myyntireskontra (laaja)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 07 Kinteistöhallinta (vuokratulo)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 08 Kinteistöhallinta (minimi)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 09 Myyntilaskut	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 10 Ostolaskujen kierrätys	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 11 Asukasalinta	Ei	Määritä oikeudet
Ulkopuoliset:		
<input type="checkbox"/> Hallintokansio	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Palkkojen aineistot	Ei	Määritä oikeudet
Alkaen kaudesta (VVVKKK):		
Oikeudet:		
<input checked="" type="checkbox"/> Tuo oikeudet ylemmältä tasolta		
Dokumenttien käsittely		
Dokumenttien luku-oikeus		
Hakemisto käsittely		
Kaikki oikeudet		
Ostolaskujen kierrätys luku		
Ostolaskujen kierrätys muutos		
Käyttäjät/käyttäjryhmä		
Lisää käyttäjä/käyttäjryhmä		
Ota käyttöön		

Visma Fivaldin selainpohjainen ohjelmisto avataan ja valitaan haluttu yritys. Siirrytään yrityksen arkistoon ja sieltä arkiston perustietoihin, joihin määritellään arkistolle perusasetukset.

- Valinnat "Kirjanpito (minimi)" ja "Palkanlaskenta (minimi)" ajavat arkistoon vain kirjanpitolautakunnan mukaan pakolliset raportit ja aineistot
- Hallintokansiossa valitaan dokumenttityypit, joista on hyötyä hakutoiminnoissa ulkopuolisesti liisättyä aineistoa varten
- Edistyneistä asetuksista saadaan lisättyä yksittäisiä raportteja arkistoon
- "Lisää käyttäjä / käyttäjryhmä" painikkeesta sivun alaosassa voidaan määritellä oikeudet asiakasyrityksestä vastaavalle työntekijälle
- Perustiedoista voi siirtyä roolien muokkaukseen. Jos työntekijälle laitetaan kaikki oikeudet oikeuksienhallintaan, pitäisi hänen pystyä lisäämään asiakkaalleen lukuoikeuksia arkistoon

- Arkiston pääkäyttäjä oikeudella pääsee kaikkialle ja voi määrittää muiden oikeuksia – jokaiselle työntekijälle pitäisi saada roolit kuntoon oikeuksien antamiseen
- Fivaldissa on valmis kansiorakenne yrityksen asiakirjojen arkistointiin. Tätä voi halutessa yksilöidä ja perustiedoista "ryhmä" valikosta voidaan vaihtaa dokumenttityyppejä asiakirjoille.



- Kaikille käyttäjille annetaan oikeudet asiakasyritystensä arkiston käyttöön, lukemiseen, muokkaukseen, aineiston lisäämiseen ja poistoon
- Pääkäyttäjän pitää arkiston asetuksissa määrittää käyttäjille oikeudet mitä voivat tehdä. Nämä voi valita hakemisto- tai tiedostokohtaisesti



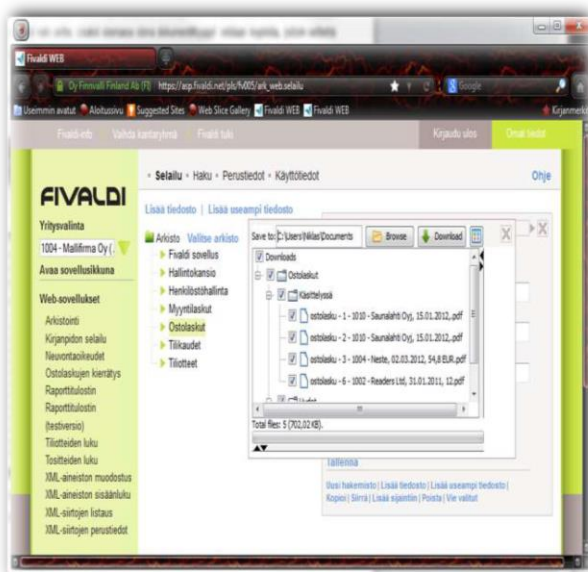
- Kun työntekijä liitetään palvelunhallinnassa "Arkistokäyttäjä" ryhmään tai käyttäjälle annetaan arkisto-oikeudet, arkiston pääkäyttäjä voi määrittää mihin arkistossa käyttäjätunnuksella pääsee
- "Oikeudet ylemmältä tasolta" on oletuksena kaikissa kansioissa. Työntekijän käyttäjätunnukselle tulee antaa oikeudet poistamalla tämä rasti, niin hän pääsee kaikille arkistoon

7 Arkiston perustoimintojen käyttö

➤ Kun valitaan asetuksesta automaattinen arkistoon ajo, ei materiaalia tarvitse erikseen ajaa arkistoon

➤ Arkiston pääkäyttäjää voi lukita tallennuskohde, jolloin kaikki ajot ja asiakirjat tallennetaan oletuskohteeseen

- Tiedostoja voidaan lisätä myös manuaalisesti, esimerkiksi skannattuina PDF – tiedostoina. Tällöin asiakirjaan pitää lisätä kuvailevat tiedot itse
- Arkistosta voidaan siirtää arkistoituja asiakirjoja tietokoneelle ”vie valitut” – painikkeen kautta
- Voit esimerkiksi etsiä hakutoiminnolla halutun kuukauden ostolaskut, siirtää ne koneelle ja lähettää sähköpostilla asiakkaalle



7.1 Asiakirjan siirto koneelle

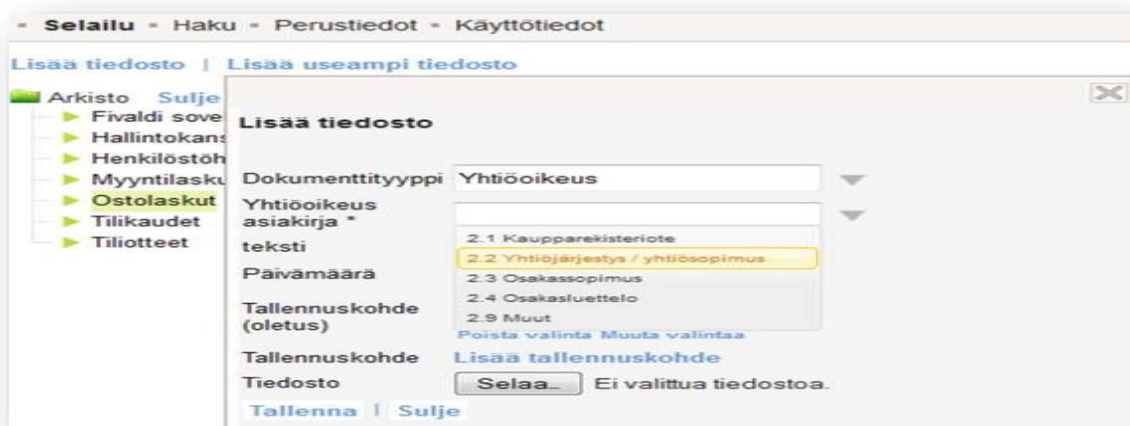
- Valitse ”save to:” tallennuskohde tietokoneella ja paina ”download” niin asiakirja siirtyy
- Perustietojen ”aineistot” välilehdeltä löytyvät asiakirjat, joita ei löydä raporttitulostimen kautta, esimerkiksi palkkalaskelmat
- ”Hallinta” välilehdellä voi tehdä uuden kansion esimerkiksi asiakasyrityksen työsopimuksia varten, jotka siirretään arkistoon PDF – muotoon skannattuina

8 Hakutoiminnot ja arkiston selailu

- Sisältöhaku hakee dokumentin sisältä, esimerkiksi tositteen summan mukaan
- Voit myös valita tallennetuista parametreista, mitä dokumenttityyppiä haet, esimerkiksi halutun kuukauden ostolaskuja

- Ulkopuolelta esimerkiksi PDF – muodossa olevaan tiedostoon tulee itse lisätä kuvailevia tietoja, jotta haulla löytää halutun tiedoston

9 Tiedostojen lisääminen ja poisto



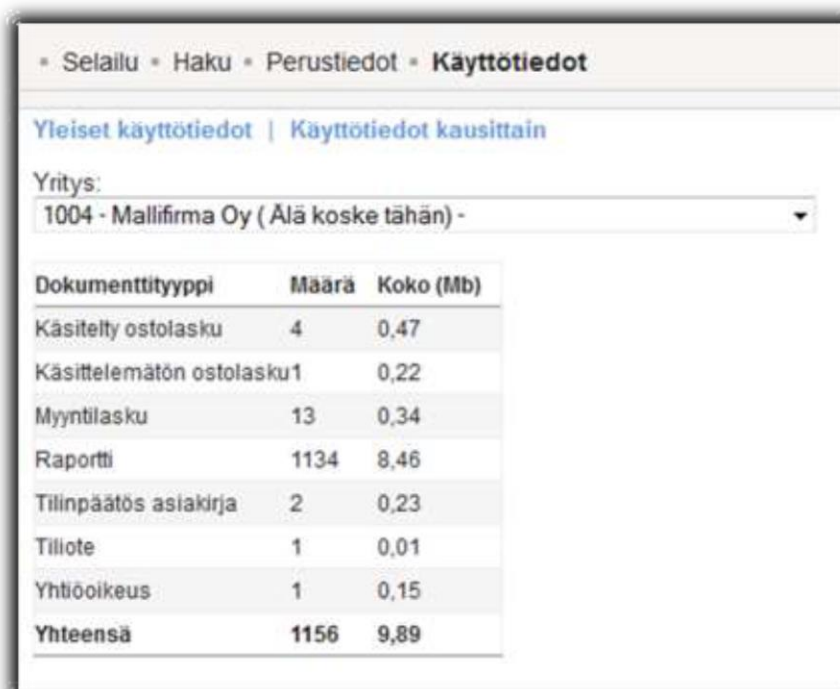
- Paina "lisää tiedosto" painiketta arkiston selailussa
- Valitse lisättävän tiedoston dokumenttityyppi
- Aseta teksti hakutoimintoa varten ja dokumentin päivämäärä



- Paina "tallenna" ja tiedosto siirtyy sähköiseen arkistoon
- Valitse tiedosto tai asiakkaan haluttu kansio
- Tiedoista voit muokata tiedoston nimeä, kopioida, siirtää tai poistaa dokumentin
- Hakukentät välilehdellä voidaan muokata dokumentin tietoja, kuten dokumenttityyppejä ja päivämäärää

10 Fivaldin arkiston käytön hyötyjä

- Hyvä puoli Fivaldin arkiston käytössä on esimerkiksi etäkäyttömahdollisuus. Jos asiakasyritykselle annetaan oikeudet arkiston selailuun, he voivat itse etsiä tarvitsemansa asiakirjan ja tilitoimiston työntekijä säästää työaikaansa
- Arkiston käyttöoikeuksia rajataan vain halutuille henkilöille ja arkiston käyttämisestä jää ohjelmistoon jälki, jolloin asiakkaan tietoturvasuus parantuu



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation links: 'Selailu', 'Haku', 'Perustiedot', and 'Käyttötiedot'. Below these, there are two tabs: 'Yleiset käyttötiedot' (selected) and 'Käyttötiedot kausittain'. A dropdown menu labeled 'Yritys:' shows '1004 - Mallifirma Oy (Älä koske tähän)'. Below this is a table with three columns: 'Dokumenttityyppi', 'Määrä', and 'Koko (Mb)'. The table lists various document types and their counts and sizes.

Dokumenttityyppi	Määrä	Koko (Mb)
Käsitelty ostolasku	4	0,47
Käsittelemätön ostolasku1		0,22
Myyntilasku	13	0,34
Raportti	1134	8,46
Tilinpäätös asiakirja	2	0,23
Tiliote	1	0,01
Yhtiöoikeus	1	0,15
Yhteensä	1156	9,89

- Asiakkaan laskuttaminen asiakirjojen arkistoinnista helpottuu, koska ohjelma seuraa arkistoitujen asiakirjojen määrää yksittäisen yrityksen osalta
- Kun sähköisen arkiston käyttö tulee osaksi rutiinitöitä, säästetään työaika, joka aiemmin kului paperisen aineiston käsittelyyn
- Tällä hetkellä arkistoa kannattaa hyödyntää niiltä yrityksiltä, joilta asiakirjoja tulee valmiina sähköisessä muodossa esimerkiksi ostolaskujen kierrossa
- Tulevaisuudessa kaikki asiakirjat voivat olla sähköisessä muodossa, ja tilin-tarkastajakin saa aineistot suoraan omilla oikeuksillaan sähköisestä arkis-tosta tarkasteltavaksi

11 Yhteistyö asiakasyritysten kanssa asiakirjojen suhteen



- ✓ Tiedota asiakkaita päivämääristä, joihin mennessä haluat kuukauden kirjanpitoaineistot tai palkkahallinnon aineistot toimitettavan
- ✓ Jos asiakkaalla on vaikeuksia toimittaa asiakirjoja ajoissa, perustele miksi se olisi tärkeää työsi kannalta
- ✓ Jos mahdollista, suosi sähköisesti vastaanotettavaa ja arkistoitavaa aineistoa, sillä se nopeuttaa asiakirjojen kulkua ja aineistot ovat nopeasti molempien saatavilla
- ✓ Tiedota asiakkaalle kun arkistoituja aineistoja on haettavissa ja pyydä vastaus säilytetäänkö asiakirjat tili-toimistolla
- ✓ Merkitse arkistoitujen aineistojen luetteloon jos asiakirjat siirretään asiakkaalle, niin välttyt tulevaisuudessa niiden etsimiseltä